



**UNIVERSIDAD DE PINAR DEL RÍO
“HERMANOS SAÍZ MONTES DE OCA”**

**CENTRO DE ESTUDIOS PEDAGÓGICOS PARA LA
EDUCACIÓN GENERAL (CEPEG)**

**Título: La superación profesional de los docentes de la Facultad de
Educación Infantil en la gestión documental.**

Tesis presentada en opción al título académico de Máster en Pedagogía Profesional

Autora: Lic. Neyda Armentero Arencibia

Tutora: Dra. C. Débora Mainegra Fernández

Pinar del Río

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Declaro que los resultados que aparecen en este informe son producto de la investigación realizada por esta autora, por lo que tanto yo como mi tutora nos hacemos responsables de ellos. De igual forma autorizo a la Universidad de Pinar del Río “Hermanos Saiz Montes de Oca” y a la Facultad de Educación Infantil de la referida Universidad a hacer uso del contenido de esta tesis con la finalidad que estime conveniente.

Lic. Neyda Armentero Arencibia

Dra. C. Débora Mainegra Fernández

Agradecimiento

A mi **tutora**, Débora Mainegra Fernández y profesores que impartieron los módulos de la maestría, que me ayudaron a mi crecimiento personal y que incondicionalmente enriquecieron en conocimiento a la construcción de esta obra científica, a partir de sus enseñanzas críticas y reflexiones con mucha seriedad y exigencia y orientaciones de gran valor para seguir adelante.

A **mi hijo y nieto**, con quien he podido compartir mis alegrías y tristezas y han sido fuente alentadoras de inspiración.

A mis **compañeros de trabajo** que me han ayudado gustosamente a colegiar mi investigación en un tema tan importante para los procesos sustantivos de la Universidad.

Y muy **especial** al Ms.C. Adolfo Ricardo Lazo Lorente quien me dio el primer impulso para iniciar y finalizar esta obra.

Dedicatoria:

Aportar esta obra científica para mis **compañeros** de la Facultad de Educación Infantil que accionamos en el día a día para que sean mejores en sus competencias profesionales.

Para mi **familia** que sirva este sacrificio de fuente de inspiración de todo lo que hago en la vida, y que todo aporte es valioso para los que así lo vean.

Resumen

La formación pedagógica profesional aspira a obtener resultados superiores en la gestión documental que garanticen la debida confiabilidad en las normas y procedimientos. En la Facultad de Educación Infantil de la Universidad de Pinar del Río “Hermanos Saíz Montes de Oca” se han afrontado dificultades con la calidad en la confección de la documentación por falta de conocimiento del personal docente acerca de su manejo, por lo que la autora ha decidido profundizar en la investigación del siguiente problema científico: ¿Cómo contribuir a la superación profesional de los docentes de la Facultad de Educación Infantil en la gestión documental de la secretaría docente?. Se respondió el mismo con un enfoque dialéctico materialista para la interpretación de los resultados, apoyado en métodos de investigación de tipo teóricos (análisis histórico-lógico, inducción-deducción, modelación, análisis-síntesis, enfoque de sistema), métodos empíricos (encuesta, pre-experimento, triangulación cualitativa de métodos) y métodos estadísticos (estadística descriptiva: tablas, gráficos y cálculos porcentuales). Se obtuvo como resultado una alternativa metodológica para la superación de los docentes en la gestión documental de la secretaría docente, en la Facultad de Educación Infantil, cuya introducción arrojó resultados alentadores que demuestran su validez para la solución del problema científico declarado.

ÍNDICE

página

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO 1: Antecedentes históricos y referentes teórico-metodológicos de la superación profesional de los docentes en gestión documental	10
1.1- La superación profesional de los docentes de la formación pedagógica profesional. Apuntes históricos acerca de su desarrollo	10
1.2- La gestión documental como parte del contenido profesional del docente. Características y especificidades	16
1.2.1 Características y especificidades de la gestión documental	19
1.3- Política de gestión documental de la Facultad de Educación Infantil de la UPR.	26
1.3.1 Aspectos tecnológicos de la gestión documental en la Facultad de Educación Infantil	31
1.4- La superación profesional de los docentes en gestión documental	32
CAPÍTULO II. DIAGNÓSTICO DE LA SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS DOCENTES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DOCENTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN INFANTIL	34
2.1. Descripción del proceso de diagnóstico	34
2.2 Caracterización del grupo de estudio (población) de la Facultad de Educación Infantil.	38
CAPÍTULO III: ALTERNATIVA METODOLÓGICA PARA LA SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS DOCENTES DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN INFANTIL EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	53
3.1- La alternativa como resultado de investigación	53
3.1.1. Fundamentos generales que sustentan la alternativa metodológica	54
3.2 Presentación de la alternativa metodológica	68
3.3. Resultados de la implementación de la alternativa metodológica	77
3.3.1. Selección y análisis de la población	77
3.3.2. Variable investigada	77
3.3.3. Métodos y técnicas utilizados. Análisis de los resultados obtenidos	78
CONCLUSIONES	80
RECOMENDACIONES	81
BIBLIOGRAFÍA	
ANEXOS	

INTRODUCCIÓN

La educación en Cuba es una de las banderas que defienden la justeza del proyecto social emprendido y una muestra de la voluntad política del gobierno revolucionario, a pesar de las difíciles condiciones económicas y políticas que vive el país.

La Educación Superior es una dimensión de la Pedagogía Profesional porque tiene entre sus prioridades la preparación del individuo para el mundo laboral y muy especialmente la formación pedagógica profesional que aspiran a obtener resultados en sus procesos cada vez más eficientes y transparentes, de modo que la satisfacción social con su gestión sea mayor.

En los últimos tiempos el gran volumen, la complejidad y diversidad de información estructurada y no estructurada que maneja una Universidad, independientemente del perfil profesional de sus egresados, ha provocado que apoyarse y ayudarse en herramientas digitales de gestión documental como las bases de datos, sea algo imprescindible para evitar el caos en los sistemas de información.

De manera general algunos de los autores consultados (Millán F. (2010), Code E. (2010), coinciden en que la gestión documental es el conjunto de tecnologías, normas y técnicas que permiten a la empresa, institución o universidad administrar su flujo de documentos a lo largo del ciclo de vida del mismo, ya sea mediante técnicas manuales o aplicando tecnologías que posibilitan alcanzar cotas más altas de rendimiento, funcionalidad y eficiencia. En este último caso los sistemas de gestión documental pueden enlazar información contenida en bases de datos de otros sistemas con documentos y bibliotecas.

Los sistemas de gestión documental han de ofrecer medios de almacenamiento, seguridad, capacidad de recuperación. Los documentos que se necesiten han de estar siempre disponibles de manera rápida y sencilla.

En lo que a seguridad se refiere son dos las principales funciones de un sistema de gestión documental: garantizar la integridad de los documentos, evitando pérdidas o deterioros de los mismos y restringir el acceso a la documentación, de modo que solo las personas autorizadas puedan acceder a ella. Hay que decir que los documentos deben ser recuperables fácilmente por los usuarios, ya sea por

jerarquías, búsqueda por texto o mediante sistemas de carpetas, para que se emplee el mínimo tiempo posible en este tipo de tareas.

La misión principal de un sistema de gestión documental es el rastreo almacenamiento y organización de documentos en formato digital o imágenes de documentos en papel. En la Universidad de Pinar del Río “Hermanos Saíz Montes de Oca” como entidad laboral se tiene que manejar en su gestión diaria, gran cantidad de información de este tipo. Además, a efectos legales y de funcionamiento interno, muchas veces son necesarios este tipo de documentos. El objetivo principal de la gestión documental es racionalizar, dentro de lo posible, el uso de la información.

Otro tema de vital importancia es la seguridad de los datos de una Universidad pues evitar pérdidas, extravíos, virus o accidentes inesperados son cuestiones que deben estar en la preocupación constante de la Secretaría Docente. Y de los docentes que tienen la responsabilidad del llenado de los documentos con los resultados de los estudiantes en todas las etapas que integran el proceso docente educativo de un curso escolar, así como los de ciclos de estudios hasta la culminación de estudios.

En lo referente a la gestión documental que tiene lugar en la formación pedagógica profesional existen sistemas para certificar su confiabilidad y es uno de los aspectos que se toman en cuenta en la acreditación de las instituciones y sus figuras correspondientes, por lo que todo esfuerzo por mejorar su calidad es bienvenido.

Por este motivo se hace necesario lograr niveles superiores en la gestión documental de los docentes, por formar parte de su contenido profesional en la adquisición de los conocimientos, habilidades y actitudes que garanticen la debida confiabilidad en las normas y procedimientos para la conservación y custodia de la documentación legal que emana de los procesos de formación inicial y continua del profesorado. Para que el proceso de ETP se proyecte con eficiencia, deben plantearse los objetivos en las etapas de planificación y organización de la misma.

Los objetivos del proceso pedagógico profesional por, Colectivo de autores Pineda H A. (1997), deben ser planteados a partir de que ellos abarquen las modificaciones que se esperan alcanzar en relación con los **conocimientos** que debe aprender, lo

que cultiva el valor de la verdad sobre lo que le rodea; las **habilidades** que garantiza el desarrollo de la eficiencia, productividad técnica; el desarrollo de la **voluntad y la responsabilidad y de los sentimientos** que le permitan sentirse feliz y satisfecho con lo que sabe hacer.

El CONTENIDO es el elemento OBJETIVADOR del PROCESO. Puede definirse como aquella parte de la cultura que va a ser apropiada por el estudiante. Posee un componente conceptual (conocimientos), un componente operacional (destrezas) y un componente educativo (comportamiento). El contenido responde a la pregunta ¿QUÉ EDUCA?

Un aspecto de gran importancia es la selección del contenido profesional que debe llevarse al proceso pedagógico profesional. En el caso de la presente tesis la superación profesional está enrumada al perfeccionamiento del trabajo con los documentos del proceso docente educativo, es decir, con las evidencias de los componentes que lo integran.

Además, teniendo en cuenta que son los docentes los encargados de confeccionar buena parte de la documentación que gestiona la Secretaría Docente resulta muy importante que conozcan los reglamentos Docente-Metodológicos y de Organización Docente que norman los procedimientos de gestión de la documentación que sirve de evidencia de los resultados del proceso docente-educativo. No obstante las experiencias de trabajo de la autora de esta tesis y la observación a los procesos de entrega de información por parte del claustro revelaron un problema significativo en la calidad de las distintas etapas de este proceso.

Por tanto lo planteado por: Abreu, R (2013), la Universidad ha de encaminarse, con gran énfasis al desarrollo de competencias vinculadas con el pensar (aprender a aprender), competencias vinculadas con la preparación técnico profesional (aprender a hacer) y competencias vinculadas con el desempeño social (aprender a ser), solo así se llega a la formación de un profesional integral, moderno.

En el caso de la Facultad de Educación Infantil en donde la investigadora acumula la mayor parte de su experiencia de trabajo se presentan irregularidades en la entrega de documentos por parte de los docentes que pueden asociarse a la falta de preparación y de orientación debida para su confección y entrega.

En tal sentido, existe un problema profesional referido a la carencia de vías para garantizar el dominio por parte de los docentes de los requerimientos metodológicos para la gestión documental de todos los procesos que organiza la Secretaría Docente, que posteriormente según en los archivos que se guarden responderán a ofrecer datos, información a cualquier nivel por convertirse en documentos con un valor histórico-cultural de una época determinada que servirán para futuras investigaciones, por tanto la calidad con que se ejecuten dichas acciones debe de estar implícito como un elemento fundamental de un desempeño profesional exitoso.

En el pilotaje efectuado a la gestión documental de dicha Facultad se pudo constatar mediante revisión de documentos e intercambio con docentes, directivos y personal de secretaría que existen:

FORTALEZAS:

Sobre los documentos normativos:

- ◆ Existen los documentos (resoluciones, dictámenes y otras normativas) que rigen la gestión documental de la secretaría docente de una Facultad.

Sobre los profesores:

- ◆ En ocasiones buscan, de forma individual y espontánea, la metodología de algunas gestiones documentales en diferentes procesos, lo que evidencia su interés por hacerlo lo mejor posible.

Sobre la gestión documental:

- ◆ Se reconoce la importancia de la calidad en la gestión documental por profesores y directivos de la Facultad y la Universidad

DEBILIDADES:

Sobre los documentos normativos:

- ◆ Los documentos que norman las actividades de gestión documental no siempre los docentes la consultan.
- ◆ De manera general no posee el conocimiento necesario acerca de estos documentos por parte de docentes y directivos que garantice la calidad en la gestión documental que forma parte de su desempeño profesional.

Sobre los profesores:

- ♦ Carecen de preparación para la gestión y confección de los documentos que deben presentar en Secretaría como parte de su preparación pedagógica profesional
- ♦ En el caso de los docentes de nuevo ingreso no hay precisión en sus planes individuales de cómo adquirirán el conocimiento relativo a la gestión documental de la Secretaría Docente a fin de alcanzar la idoneidad en su desempeño profesional.

Sobre la gestión documental:

- ♦ Hay dificultades en la calidad de los documentos que se reciben en Secretaría, lo que afecta la conservación de evidencias documentales de los procesos sustantivos.
- ♦ Se carece de espacios y vías para la superación del personal docente en el manejo de la gestión documental a fin de garantizar su calidad, dirigidas a su perfeccionamiento profesional como parte del **proceso de formación profesional continuo** del docente.

Estos resultados están a tono con lo planteado en relación con la importancia de lograr la confiabilidad en el manejo de datos por la secretaría docente, lo que resulta esencial para el desarrollo de los procesos sustantivos de la Universidad y garantiza el logro del desempeño profesional de los encargados de la gestión documental a todos los niveles.

Es así que se manifiesta como **contradicción** que, a pesar de constituir una necesidad la gestión documental de calidad de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Infantil como parte de la responsabilidades de los docentes, estos no tienen la debida preparación profesional que les permita dominar y confeccionar los documentos que deben presentar en cada uno de los procesos.

El análisis de la situación problemática identificada y de la contradicción existente, hace posible determinar el siguiente **problema científico**:

¿Cómo contribuir a la superación profesional de los docentes en la gestión documental de la Facultad de Educación Infantil de la Universidad de Pinar del Río (UPR)?

De modo que se establece como **objeto de investigación**: la superación profesional de los docentes en la gestión documental.

En aras de solucionar el problema científico, se ha formulado el **objetivo** siguiente:

Elaborar una alternativa metodológica para la superación profesional de los docentes en la gestión documental de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Infantil de la UPR.

Como **campo de acción** se identifica: la superación profesional de los docentes en la gestión documental de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Infantil.

Para alcanzar el objetivo propuesto y establecer las líneas de trabajo de la investigación se precisan las siguientes **interrogantes científicas**:

1. ¿Cuáles son los referentes teóricos del proceso de superación profesional de los docentes en la gestión documental de la Secretaría Docente de Facultad de Educación Infantil?
2. ¿Cuál es el estado actual del desarrollo de la superación profesional de los docentes en la gestión documental de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Infantil?
3. ¿Qué fundamentos, componentes y estructura sustentan una alternativa metodológica para la superación de los docentes de la Facultad de Educación Infantil en la gestión documental de la secretaría docente?
4. ¿Qué validez práctica tiene la alternativa metodológica para la superación profesional de los docentes de la Facultad de Educación Infantil en la gestión documental de la Secretaría Docente?

Establecidas las interrogantes científicas, se proponen las siguientes **tareas de investigación**:

1. Sistematización de los referentes teóricos del proceso de superación profesional de los docentes en la gestión documental de la Secretaría Docente en la formación pedagógica profesional.
2. Diagnóstico del estado actual del desarrollo del proceso de superación profesional de los docentes de la Facultad de Educación Infantil en la gestión documental de la Secretaría Docente.

3. Elaboración de una alternativa metodológica para la superación de los docentes en la Facultad de Educación Infantil en la gestión documental de la secretaría docente.
4. Valoración práctica, a través de un pre-experimento, de la validez que tiene la alternativa metodológica para la superación profesional de los docentes de la Facultad de Educación Infantil en la gestión documental de la Secretaría Docente.

Como base metodológica general, la investigación asume el **método materialista dialéctico**, en tanto ofrece un andamiaje teórico-metodológico que concede logicidad al proceso de investigación, desde un enfoque descriptivo-explicativo.

Los principales **métodos** de investigación utilizados fueron:

Métodos teóricos:

El **análisis histórico-lógico**, análisis de los antecedentes y tendencias de la superación profesional de los docentes en gestión documental de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Infantil.

La **modelación**, para realizar abstracciones que permitieran reflejar la interacción entre los componentes y contenidos del proceso de gestión documental de la Secretaría Docente y la superación de los docentes para efectuar la interacción con los documentos que deben presentar a esta estructuración orgánica de la alternativa metodológica.

La **inducción** y la **deducción**, para el estudio del proceso de gestión documental y de superación de los docentes.

El **análisis** y la **síntesis**, para descomponer en sus partes lógicas el proceso de gestión documental, estudiarlo a profundidad y organizar el modo de concretarlo en contenidos para la superación profesoral.

El **enfoque de sistema**, análisis de resultados del diagnóstico del estado actual de la superación profesional de los docentes, así como en la elaboración de la de una Alternativa metodológica que garantice la superación profesional en gestión documental de la Secretaría Docente.

El **hipotético-deductivo** para determinar las dimensiones e indicadores medidos en la investigación y arribar a conclusiones puntuales sobre el desarrollo de la gestión documental.

Sistematización: para la disquisición, enriquecimiento, confrontación, transformación y reconstrucción de conocimientos teóricos–prácticos sobre el proceso de gestión documental.

Métodos empíricos:

La **observación**, para constatar el desarrollo de la autonomía en el proceso de confección de los diversos documentos que los docentes deben presentar y entregar en Secretaría Docente.

La **encuesta**, para conocer el estado de opinión que poseen profesores y funcionarios de la UPR en relación con la gestión documental.

El **análisis documental**, para el análisis de toda la bibliografía consultada, el estudio de los referentes y fundamentos teóricos, así como de las normativas vigentes para el proceso de gestión documental.

La **técnica de triangulación**, para la confirmación de los hallazgos obtenidos a través de la aplicación de varios métodos empíricos y la determinación de coincidencias y discrepancias entre los mismos.

El **experimento**, en la modalidad **pre-experimental**, para comprobar la validez práctica de la alternativa metodológica para la superación de los docentes en la gestión documental de la Secretaría Docente en la Facultad de Educación Infantil de la Universidad de Pinar del Río.

La utilización de **técnicas de la estadísticas descriptiva**, como el cálculo porcentual, la media aritmética, de manera que pudieran realizarse representaciones gráficas, escalas y tablas, e interpretar y valorar cuantitativa y cualitativamente las magnitudes del fenómeno investigado.

La **población fue la siguiente:** Se trabajó con 24 jefes de colectivos de años que coincide con la población (100% de la población).

La **significación práctica** de la tesis radica en la alternativa metodológica para la superación profesional de los docentes en la gestión documental lo cual es muy pertinente dada la necesidad de alcanzar y mantener la condición de excelencia en las secretarías docentes de las facultades, cuestión que redundará en la calidad de la gestión documental de la Universidad. Este resultado aporta al proceso de formación pedagógica profesional continua del docente universitario.

La **novedad científica** radica en que se presenta una alternativa metodológica para la superación profesional de los docentes en la gestión documental que toma en cuenta las particularidades de la Facultad y se instrumenta desde el puesto de trabajo, integrada al trabajo metodológico del colectivo de año, lo que contribuirá a disminuir el tiempo en la entrega de la documentación requerida y perfeccionará la calidad en la confección de la misma, haciendo más fiables y transparentes los procesos y contribuyendo a la idoneidad para el desempeño profesional del claustro.

El informe de tesis se estructura en **introducción** en la que se fundamenta la necesidad de realizar la investigación, y se presenta el diseño teórico-metodológico de la misma. Un **primer capítulo** en el cual se presenta el marco teórico referencial de la investigación, se precisan las tendencias y antecedentes históricos asociados con la superación de los docentes en la gestión documental. Un **segundo capítulo** en el que se ofrecen las regularidades del diagnóstico y valoraciones con relación a los resultados obtenidos. Un **tercer capítulo** en el que se fundamenta el proceso de gestión documental de la secretaría docente de la Facultad de Educación Infantil, así como la superación de los docentes para realizar la misma. Se presenta, además, la valoración de la validez práctica de la alternativa metodológica, a partir de su puesta en práctica mediante un pre-experimento. El informe incluye **conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas, bibliografía y anexos**.

Los resultados de la presente investigación han sido presentados en el Evento Nacional Tecniciencia.

CAPÍTULO 1: Antecedentes históricos y referentes teórico-metodológicos de la superación profesional de los docentes en gestión documental

En el presente capítulo se presenta un estudio histórico sobre la superación de los docentes en gestión documental de la Secretaría Docente y los referentes teórico-metodológico que han servido de base a este proceso.

1.1- La superación profesional de los docentes de la formación pedagógica profesional. Apuntes históricos acerca de su desarrollo

Para afrontar los continuos cambios que se imponen en todos los órdenes de la vida, los rápidos avances científicos y la nueva economía global, los profesionales de la educación han tenido que reforzar y adquirir nuevos conocimientos para poder adecuarse al medio y poder transformar el cumplimiento de su encargo social.

En bibliografías consultadas sobre la superación, Añorga. (2000); Castro. (2001); Castillo .(2003); Reglamento de la Educación de Postgrado de Cuba. (1996 y 2004); Santiesteban. (2003); Valiente y Álvarez. (2004); Caro. (2013), Carlos A. (2012) Gato A, (2013), Fernández M, (2014), Díaz J C, (2015). Se encuentran elementos comunes, destacándose que la superación aparece como un proceso de carácter consciente, continuo, prolongado, permanente, de transformación individual, cuyo objetivo está en función de la adquisición, perfeccionamiento y actualización de conocimientos y habilidades, motivada por los adelantos científicos y tecnológicos.

El Reglamento de la Educación de Posgrado de Cuba considera la superación como “...la formación permanente y la actualización sistemática de los graduados universitarios, el perfeccionamiento del desempeño de sus actividades profesionales y académicas, así como el enriquecimiento de su acervo cultural” (MES, 1996:11).

En la teoría de la Educación Avanzada, refiriéndose a los recursos laborales, Añorga y otros reconocen que el propósito es de “... actualizar y perfeccionar el desempeño profesional actual y/o perspectiva, atender insuficiencias en la formación, o completar conocimientos y habilidades no adquiridos anteriormente y necesarios para el desempeño” Añorga et al. (2000:18).

Hay consenso en reconocer que el proceso de formación permanente del profesorado es uno de los más importantes factores asociados a la calidad de la educación y que la superación profesional es un componente esencial que debe

proyectarse, para promover la participación de los docentes en los procesos encaminados a mejorar, de manera constante, su desempeño pedagógico profesional.

Una tarea esencial, desde este punto de vista, es la concreción y la contextualización de estas pautas con un enfoque, pedagógico profesional que establezca su relación con el objeto particular de esta investigación.

La superación, como proceso continuo encaminado al desarrollo profesional y humano, debe dar la respuesta efectiva y eficiente a las transformaciones que se requieren en los conocimientos, las habilidades, en la conducta y las cualidades profesionales del profesional de la educación.

Es abordado el proceso de superación por Cabrera. (2001), cuando plantea que:

“...articula con la formación inicial de profesores, el proceso de profesionalización, el proceso de investigación y otros procesos relacionados con la Educación, incluye la autosuperación, tiene carácter sistémico, continuo, permanente e integrador, axiológico, transformador y autotransformador, su finalidad es el desarrollo, sus objetivos son generalizadores: diagnosticar, actualizar, ampliar, perfeccionar, sistematizar y completar los conocimientos, habilidades y capacidades; estimular la producción de conocimientos y su aplicación práctica, es evaluable a través de los modos de actuación en el desempeño profesional” Cabrera. (2001).

Borges. (2003) considera que la superación debe caracterizarse por:

- Dar respuesta a las necesidades del mejoramiento profesional y humano del personal docente y directivo del Sistema Nacional de Educación.
- Fomentar el empleo más racional y eficiente del personal altamente calificado, que labora en los diferentes subsistemas del Sistema Nacional de Educación.
- Aunar los esfuerzos de las instituciones docentes, Institutos Superiores Pedagógicos, otros centros de educación superior, centros de producción, de investigación y de servicios, que puedan contribuir a la superación del personal docente.
- Tener un carácter proyectivo y responder a objetivos concretos determinados por las necesidades y perspectivas del desarrollo de los docentes y directivos, mediante acciones enmarcadas en un intervalo de tiempo bien definido.

- Propiciar la participación periódica de los docentes en estudios que eleven constantemente su calificación.

Las modalidades en que se desarrolla la superación abarcan dos grandes categorías: la superación profesional y la formación académica de postgrado. Esto es recogido en el Reglamento de la Educación de Postgrado. (2004). En el primer caso, el objetivo esencial es contribuir a elevar la efectividad y la calidad del trabajo, así como la formación cultural y en el segundo, elevar el nivel académico y científico-investigativo.

Desde esta perspectiva, se asumen los referentes de la superación como proceso continuo, al destacar el valor del aspecto metodológico que debe atenderse con más relevancia en la formación permanente, por considerar que la misma es un instrumento para el conocimiento científico y para la transformación práctica de la realidad.

La superación del personal docente ha estado ligada al momento histórico-social: los objetivos que se traza la sociedad, a los adelantos científicos y al personal humano con que se cuente; en Cuba antes de 1959, en el estudio realizado por Castillo. (2004) se refiere que la superación de los docentes no formó parte de los objetivos políticos; prevaleció el autodidactismo como principal forma de superación de estos, unido al desarrollo de acciones aisladas de varias instituciones en el país, como fue la Universidad de La Habana que ofreció cursos dirigidos a la preparación de los maestros.

Posteriormente a 1959, se han distinguido tres momentos en la atención priorizada del Estado a la formación permanente de los educadores, teniendo en cuenta los objetivos a alcanzar, las transformaciones que ocurren y la superación del personal docente; a las cuales se les ha llamado Revolución Educativa.

La Primera Revolución Educativa corresponde con el inicio de la Revolución, cuyo contenido esencial fue dar solución a los problemas heredados de la neocolonia, la reorganización y tecnificación del Ministerio de Educación y la toma de medidas para eliminar el analfabetismo y garantizar la extensión de los servicios educativos.

Los Institutos Superiores de Educación jugaron un papel decisivo en la titulación de los profesores de Secundaria Básica de todo el país a través de los planes de estudios dirigidos, los cuales se combinaban con el desarrollo de acciones

específicas para la superación sistemática desde el puesto de trabajo. Comienza así, según Castro.(1997), a desarrollarse por primera vez en Cuba y en América Latina un sistema de superación para docentes con carácter masivo y continuado en la enseñanza.

Otra de las acciones que se incorporaron en esta etapa, fue la realización de programas televisivos dirigidos a la superación de docentes, que alcanzó un significativo impacto en maestros y profesores, principalmente en las asignaturas de ciencias, la preparación de los docentes en el uso de la experimentación, el trabajo en los laboratorios y el empleo de medios de enseñanza.

Se debe señalar que todos estos esfuerzos en la superación de docentes se hacían paralelamente con la puesta en práctica de variados planes de formación de maestros, que se incorporaron a la docencia por necesidades del país y que les permitían obtener el título.

Las acciones de superación estuvieron centralizadas desde el Ministerio de Educación a partir de cursos y seminarios por los asesores, los cuales tenían la responsabilidad de multiplicar dichos contenidos recibidos, a maestros y profesores.

Como resultado de la Política Educacional Cubana, en el año 1972 comienza la Segunda Revolución Educacional, que se asocia con el inicio del primer plan de perfeccionamiento del Sistema Nacional de Educación a partir de 1975, el crecimiento abrupto de las matrículas en el nivel de educación media, el surgimiento de las escuelas en el campo y el Destacamento Pedagógico "Manuel Ascunce Domenech", para dar solución a dicho fenómeno, así como la creación del Ministerio de Educación Superior, del Sistema de la Educación de Postgrado en 1976 y el surgimiento de los Institutos Superiores Pedagógicos en 1976; esto permitía socializar aún más la educación cubana, contribuyéndose desde entonces a la universalización de la enseñanza.

Además, posibilitó continuar la superación del personal docente, que en estas instituciones tuvo la oportunidad de cursar la Licenciatura en Educación. De la misma forma, se instituyeron las Licenciaturas en Educación para la formación por cursos regulares. Las ideas anteriores expresan cómo la superación del personal docente en esta etapa, continúa siendo la base del desarrollo científico y metodológico de la educación cubana.

En el año 1980, los Institutos de Perfeccionamiento Educacional asumen el desarrollo de los llamados cursos por niveles y especialidades en las provincias y territorios, los cuales fueron atendidos por el departamento de estudios dirigidos y reciclajes, que respondía a las necesidades que reflejaban las caracterizaciones de los docentes de las escuelas, realizadas a partir de su evaluación profesoral.

De manera paralela se brindaba asesoría metodológica en los centros educacionales, que se organizó a través de seminarios y la introducción del perfeccionamiento de los programas de todas las asignaturas de este subsistema educativo.

En la superación comienza una descentralización, donde se combinan acciones concebidas y dirigidas por el Ministerio de Educación, con otras desarrolladas en las provincias y municipios, que respondían a las necesidades propias de los territorios.

Un paso importante en la consolidación del proceso de superación en el país y que tuvo una incidencia positiva en la educación, fue la creación en 1988 de las comisiones provinciales de superación, con la participación de diferentes instituciones educativas, científicas, organismos y asociaciones de los territorios. Señala González. (1997), que estas comisiones realizaban las siguientes tareas:

- Caracterización de la fuerza de trabajo calificada del territorio y la no calificada de la comunidad en general, en función de los planes económicos, sociales, culturales y científicos.
- Identificación y análisis de las necesidades de superación de los recursos laborales.
- Determinación de las formas de satisfacción de las necesidades y su posibilidad de ejecución en el propio territorio, en otros lugares del país o en el extranjero, estableciendo las coordinaciones pertinentes para ello.
- Utilización de los profesionales y técnicos del territorio” González. (1997).

Al respecto, Castro. (1997), plantea “... una descentralización de las decisiones en cuanto a las acciones de superación, sobre la base de las necesidades y potencialidades específicas, a través de la red de Institutos Superiores Pedagógicos y las Direcciones de Educación, pero respondiendo a lineamientos y objetivos estatales definidos en las Direcciones Principales para el trabajo del Ministerio de Educación de cada curso escolar” (p, 16).

La Tercera Revolución Educacional se enmarca en el proceso de perfeccionamiento de la política y de las transformaciones que se desarrollan en la educación cubana y tiene su centro en la optimización del proceso educativo.

En este período se destaca el reforzamiento de la política de posgrado por parte del Ministerio de Educación Superior, con la creación de un nuevo reglamento del Posgrado (Resolución No. 6/1996) y el proceso de integración entre los Institutos Superiores Pedagógicos y las Direcciones de Educación en sus diferentes niveles, lo cual fortalece el trabajo metodológico, de superación e investigación en el sector de la Educación.

En esta etapa, prevaleció la autosuperación de los docentes como respuesta a las necesidades individuales y se potenció el desarrollo de la Formación Académica de Posgrado, en particular maestrías y especializaciones, con un reforzamiento en los últimos años en la realización del doctorado.

No menos importante resultó la creación de los consejos científicos a nivel de municipio y provincia. A partir de la Circular Interna del MINED, se aplica la ley 38, que norma la introducción de los Proyectos de Ciencia e Innovación Tecnológica en el trabajo científico y surge la Televisión Educativa, donde se ofertan programas de superación y seminarios de preparación, que aprovechan las ventajas de la televisión y el uso del vídeo.

La superación profesional **en la formación pedagógica profesional** de los docentes fue considerada un aspecto medular en la antigua Universidad de Ciencias Pedagógicas “Rafael María de Mendive”. Esta institución contaba en su estructura con una Dirección de Posgrado adscrita a la Vicerrectoría de Investigaciones, Postgrados y Relaciones Internacionales donde se organizaba y controlaba la formación continua de los maestros, cuestión que, al producirse en la provincia la integración de las universidades, pasa a ser controlada por la Vicerrectoría de Investigaciones y Posgrados de la UPR.

Desde la fundación de nuestra Institución no se planificaron espacios a la superación profesional de los docentes en gestión documental, a pesar de que estos documentos van surgiendo de la dinámica de trabajo, modificaciones y de las diferentes acciones que son desplegadas durante ciclos de estudios que formaran parte de las series históricas de los documentos de las carreras, y que son

necesarias por guardar la historia de muchas etapas del proceso docente educativo desde su surgimiento. Pues la documentación que se archiva debe tener todos los elementos necesarios sobre bases jurídicas que amparan los procesos que se gestionan por parte de los docentes desde los primeros momentos que surgen por necesidad de la administración.

En los planes individuales de los docentes, se potencia su cultura general y profesional integral, de acuerdo con sus áreas de trabajo, sus intereses individuales, y a las necesidades de la Universidad de continuar el perfeccionamiento de sus competencias profesionales en todo el avance científico y tecnológico que requiere estos tiempos.

No obstante la no existencia de superación profesional para la gestión documental, debidamente planificada y organizada en las estrategias de trabajo de la Institución y las Facultades constituye una limitante para el buen funcionamiento de este aspecto.

En la Facultad de Educación Infantil se hacen esfuerzos para paliar esta dificultad, pero resultan acciones dispersas y no sistemáticas que no traen consigo los resultados esperados en este sentido.

1.2- La gestión documental como parte del contenido profesional del docente.

Características y especificidades

Es en la mitad del siglo XIX cuando se comienza a reconocer la importancia del valor histórico de los documentos y se comienza a vislumbrar que estos archivos pueden convertirse en un testimonio fundamental puesto a disposición de los investigadores. Se brinda, por esta época, tanta importancia al valor histórico de los documentos que se olvida en ocasiones que los mismos se constituyen a partir de las necesidades primarias de la administración.

Más recientemente, la UNESCO otorga una nueva visión al valor de los archivos al considerarlos como una respuesta a las necesidades de la administración y de la investigación, definiéndolos como: "El conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha o naturaleza, reunidos (elaborados o recibidos) por una persona física o moral (pública o privada), por las necesidades de su existencia y el ejercicio de sus tareas, conservados inicialmente para servir como prueba y por sus necesidades

administrativas, y posteriormente por su valor de información general". Colectivo de autores: Joaquín J. (2009), Millán F. (2010) y Code Evo. (2010).

Teniendo en cuenta las cuatro funciones principales de la gestión en general, se considera que estas, llevadas a lo más específico de la gestión documental que se realiza en las secretarías docentes de la Facultades, permiten recoger los resultados del proceso docente educativo, para lo cual pudieran enmarcarse en diferentes etapas que atraviesa dicho proceso durante el ciclo de estudio del profesor en formación y en el propio curso escolar.

Según Ruíz J. (1998); Bringas J. (1999); Valle A. (2000); Ugalde L. (2003), estas funciones son:

Planificar: es decidir por anticipado, qué hacer, cómo hacerlo, cuándo y hacia dónde. Para esto se requiere de un análisis de las condiciones existentes en la institución o en el nivel de dirección correspondiente, para proyectar objetivamente las metas a alcanzar.

Organizar: incluye momentos tan importante como: definición de planes estrategias y lineamientos generales en función de los objetivos; también incluye determinación de las tareas que le permitirán llegar a estos fines, su división y agrupamiento en áreas específicas de trabajo de acuerdo a determinados criterios previamente fijados; selección de los responsables de esas tareas o actividades, definiendo su autoridad y responsabilidad, establecimiento de interrelaciones y coordinaciones entre diferentes áreas.

Regular: tiene en cuenta la proyección de interacciones entre los sujetos que intervienen en el proceso, para lograr que cumplan las tareas asignadas, incluyendo la comunicación con el colectivo, los intereses, necesidades, motivaciones para lograr la participación responsable de los implicados.

Controlar: es la comparación de los resultados obtenidos en el proceso educativo con los resultados esperados, a fin de eliminar desviaciones entre ambos parámetros, presupone la existencia de normativas, planes y estándares como medida esencial para valorar si el resultado es aceptable o no, y poder tomar medidas correctoras, es una fase de comprobación y acción consecuente.

Se propone su adecuación al sistema de gestión documental de siguiendo un grupo de etapas dentro de los diferentes procesos a saber:

En la **primera etapa** que se refiere a la **planificación** deben establecerse los cronogramas de trabajo para la realización de la gestión documental, quiénes son los funcionarios involucrados, y hacia qué área se dirige la misma, saber y saber hacer los documentos que en esta etapa se confeccionarán, esto estaría sobre la base orientadora de las personas responsables de la tarea o actividad, ya sea por parte de la dirección de la Facultad; J de Dpto. o de la propia Secretaría Docente.

La **segunda etapa**, que se refiere a la **organización** estaría a cargo de las personas responsables de la tarea, atendiendo a toda la legislación y procederes pertinentes, que se establecen en cada uno de los procesos en que estarían inmersas las diferentes funciones asignadas, en las áreas correspondientes al cumplimiento de la gestión documental para esa etapa.

La **tercera etapa**, es decir la de **regulación**, sería el seguimiento a determinados procesos por parte de los funcionarios a cargo de la tarea en el tiempo establecido, logrando la interacción con los docentes para obtener niveles superiores en la confiabilidad, claridad y transparencia en los datos que serán el resultado de los componentes que integran el proceso docente educativo, los cuales formarán parte del documento elaborado atendiendo a las exigencias establecidas para su efecto y uso posterior en la Secretaría Docente de la Facultad.

La **cuarta etapa** de **control** sería la que se establece en la revisión de los documentos ya elaborados por los docentes, directivos, alumnos y otras dependencias institucionales o no, para ser llevados con la calidad que se establece en los controles existentes, como los expedientes académicos y otros, para su mantención durante los períodos establecidos según la norma jurídica.

No obstante se considera que habría que agregar, por las características del proceso de gestión documental, una **quinta etapa**, destinada a la archivística que consistiría en la clasificación de los documentos según su edad o ciclo vital, valor histórico cultural, informativo y administrativo, obedeciendo al ciclo de estudio establecido en la duración de la carrera y en otros casos, que se extienden en más años de estudios por tener particularidades específicas del estudiante, y otros con la culminación de estudios ya terminados que se transfieren. Estos formarían parte de los archivos según corresponda, ya sea en la Facultad, centralizados o en los históricos de la Universidad.

1.2.1 Características y especificidades de la gestión documental

Para profundizar en la archivística como ciencia que estudia la gestión documental se debe acudir a conceptos fundamentales entre los que se encuentra el de Documento tratado, entre otros autores por Borrás, J. (2010), la UNESCO. (2012) y Millar F. (2013).

Estos autores basados en la empiria y el uso frecuente de este recurso por la jurisprudencia, las humanidades y la ciencia en general coinciden en ver al documento como:

- El medio en el que se registra o por el que se transmite información en cualquier soporte y que, en sentido general, contiene la expresión del trabajo de creación humana en forma impresa o no impresa.
- Un recurso archivístico, en cuanto ha sido producido “involuntariamente” en el curso del desarrollo de una actividad administrativa, jurídica, práctica, del ente productor y tiene por consiguiente un preciso contenido jurídico - administrativo.
- El testimonio material de un hecho o acto realizado por las personas naturales o jurídicas en el ejercicio de sus funciones y que por su valor administrativo, legal, fiscal, científico, económico, histórico, político o cultural, debe ser objeto de conservación.
- Un escrito o cualquier otra cosa que pruebe o acredita algo.
- Toda expresión en lenguaje natural o convencional, gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos que sirva para comprobar o acreditar algo.

El documento, al mismo tiempo es fuente de información, se reconoce legalmente como prueba de que un acto ha sido o no ejecutado, aunque no todos los documentos se encuentran regulados adecuadamente.

La gestión documental está dirigida al conjunto de operaciones comprometidas en la búsqueda de información, el uso y destino final de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, es decir, desde el momento de su concepción hasta su ingreso en los archivos. Millar F. (2013).

Existen varios tipos de documentos los cuales se relacionan a continuación:

Documento de valor histórico o permanente: El que por su significado o su importancia para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las actividades científicas, tecnológicas, jurídicas, económicas, políticas y culturales, así como por su valor autográfico o por sus rasgos externos se convierte en parte del Patrimonio Documental de la Nación, según el Decreto ley 265/09 de la República de Cuba.

Por su propia génesis u origen. Nace dentro del proceso natural de las actividades llevadas por personas físicas o jurídicas, son testimonio material del productor. Su origen es servir de prueba testimonial y material de la actividad.

Únicos y Exclusivos. Responden a la actividad concreta de un productor, por lo que nunca es idéntico a otro. Es único por su:

Integridad: Que el documento tenga todos los elementos de forma con los que fue creado y por primera vez transmitido.

Autenticidad: Que se mantenga en el tiempo con el mismo grado de confiabilidad con el que fue creado.

Confiabilidad: Es la capacidad del documento para testificar por los hechos de los que habla.

Carácter seriado: La documentación se constituye en series y responde a una función específica.

No es una pieza aislada y su existencia viene determinada porque pertenece a un conjunto documental de una actividad concreta. Millar F. (2013).

Son múltiples las clasificaciones que se han hecho de los documentos, en correspondencia con diferentes puntos de vista, a continuación se muestran algunas de ellas, tomando como elemento de análisis aquellas que pueden ser utilizadas para etiquetar los producidos en la gestión documental de la Secretaría Docente de la formación profesional pedagógica, de acuerdo con el criterio de la autora:

1- Según la manera de transmisión de información:

- Textuales (Textos escritos)

- A través del uso de las TIC (en forma digital).

2- Según el autor o productor:

- Documentos públicos: Producidos por las instituciones.
- Documentos privados: Producidas por particulares.

3- Según la edad y frecuencia de consulta:

- Documento Activo: documento que por su corta edad guarda un valor administrativo.
- Documento Semiactivo: se encuentra en su segunda etapa, la frecuencia con fines administrativos comienza a descender dado que con el transcurso de los años va perdiendo su valor primario.
- Documento Inactivo: documento que se encuentra en su etapa final desde el punto de vista administrativo, tiene un valor histórico o secundario.

4- Según el tipo documental:

- Dispositivos: son aquellos en los que la autoridad asienta su voluntad con intención de ser obedecidos. Ej. Leyes, decretos, resoluciones, reglamentos.
- Informativos: documentos para establecer comunicación en unidades administrativas. Ej. Cartas, circulares. Millan F. (2013).

Otras clasificaciones organizan los documentos en tres grandes grupos que son: Code E. (2010)

- Inactivos: archivo histórico
- Semiactivos: archivo central
- Activos: archivo de gestión y archivo centralizado

Las agrupaciones documentales se dividen en dos categorías:

1. Unidad documental: Es el elemento indivisible de una serie documental. Esta puede ser: simple, es decir, constituida por un tipo documental, ejemplo: informe o carta; o compleja, es decir, conjunto de documentos generados

orgánica y funcionalmente por un sujeto productor de un mismo asunto, teniendo en cuenta que en la Secretaría Docente el eje principal es el expediente docente del estudiante donde se recoge su currículum de la vida como estudiante este puede constituir un ejemplo porque los documentos que forman un expediente están unidos entre sí, y recogen el ciclo de estudio con la documentación necesaria.

2. Serie documental: Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, pueden ser conservados, usados, transferidos o eliminados como unidad. Ej. Expedientes, registros, etc. Las series son el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un órgano o en virtud de una función. Colectivo de Autores. (2000).

La diferencia entre unidad documental y serie documental radica en que la primera constituye por sí misma un documento, mientras la serie constituye un conjunto de documentos que puede o no guardar relación directa entre ellos. Por otra parte, mientras la unidad es producida por una actividad concreta, la serie se forma partiendo de una función administrativa.

Atendiendo a lo anterior se puede ejemplificar el comportamiento de estas diferencias en los documentos que se gestionan en la Secretaria Docente del siguiente modo:

Unidad documental: Acta de exámenes, premios, etc; informe de asistencia y promoción; documentos para los expedientes docentes; registros de calificaciones y registros de control; mapas curriculares.

Serie documental: Actas del Consejo de Dirección; informes estadísticos; documentos que conformar el expediente docente; documentos que contienen datos para conformar otros documentos; planes del proceso docente educativo con el contenido de disciplinas y horas.

Dentro del valor del documento estos autores señalan que pueden citarse los siguientes: Colectivo de Autores. (2000).

Valor primario: Valor administrativo, valor informativo, valor jurídico, valor legal, valor histórico cultural. Es referido desde su nacimiento y tiene como principal objetivo servir de garantía o de prueba de algo y es el que se denomina valor administrativo o valor legal es decir sirve como testimonio. Por otra parte, este valor inicial comporta una serie de valores paralelos que varían según el tipo documental.

El documento de archivo nace como una herramienta de la administración con la finalidad de mantener informada la continuidad de gestión o continuidad administrativa, a pesar del cambio natural de sucesivos gestores, he ahí su valor administrativo. Sirve para tener referencias sobre personas, lugares o asuntos en caso necesario, he ahí su valor informativo. Se puede emplear para salvaguardar derechos y obligaciones según normas y procedimientos establecidos, he ahí su valor jurídico. Es válido para cumplir con las exigencias de una ley, he ahí su valor legal. También puede ser un recurso para reconstruir y revisar el pasado, he ahí su valor histórico y cultural.

Valor secundario: Cumple un rol de servir de fuente para la historia, después de haber cumplido con sus derechos y obligaciones en los aspectos administrativos y primarios; a tal efecto debe tener un carácter seriado, ya que no es una pieza aislada o suelta.

Cuando llega el momento en que los derechos y obligaciones garantizados por testimonios escritos prescriben, el documento adquiere el valor secundario. El documento ha cumplido ya su proceso vital en el aspecto administrativo, ha dejado de ser activo y a partir de ese momento cumple otro rol: el de servir de fuente para la historia.

Según Millán G. (2013), en el manejo de la documentación se establecen ciclos vitales, los cuales este autor los clasifica del siguiente modo:

1. Primera edad: Momento de planificación, la producción documental no surge improvisada para responder a una necesidad; debe nacer de un estudio integral que vaya llevando los tipos documentales a la normalización. Durante la misma se considera que el documento está en su fase activa, es decir, en su momento de vigencia, que es aquel tiempo durante el cual el documento de archivo obliga,

testimonia o informa lo que explícitamente dice su texto o va implícito en su tipo documental.

2. Segunda edad: Momento de plazo precaucional. Se inicia cuando se termina la vigencia y la necesidad de conservar los documentos y termina cuando lo establece una prescripción legal o de derecho.

3. Tercera edad: Permanente o histórica. Luego de la selección, los documentos de mayor interés para la investigación pasan a integrar el Patrimonio Documental, los de muy poco contenido informativo son destruidos.

A esta clasificación se le conoce en el léxico del sector como la teoría de las tres edades.

Dentro de los documentos activos se pueden citar los producidos y los recibidos. Los documentos semiactivos son los que permanecen en archivo y en cualquier momentos pueden pasar a activos, los documentos inactivos son los que se eliminan o que se conservan en archivo indefinidamente.

Partiendo de estas concepciones es difícil separar los documentos de los archivos, es imposible investigar a uno sin hacerlo con el otro, forman un par dialéctico indisoluble.

El archivo no es una simple suma de documentos, está condicionado por todos los otros y condiciona a su vez a todos los demás, en una serie de relaciones recíprocas o sea por un vínculo que es necesario, originario y determinado.

El archivo nace involuntariamente, día a día, cual sedimentación documentaria del desarrollo de la actividad práctica, jurídica o administrativa de un Estado, de una ciudad, de un grupo organizado, de una entidad, entre otros.

Los documentos de un archivo son producidos, en sus orígenes, exclusivamente por un fin jurídico-administrativo y no por un fin cultural. Esta circunstancia hace que aquellos documentos, una vez que el curso del tiempo haya hecho decaer los originarios fines jurídico-administrativos, adquieran especial valor para fines culturales.

Según este juicio no se puede separar el ciclo de vida del hombre, como tampoco se puede separar el ciclo vital de los documentos porque ambos encierran una historia. López G. (2002).

En cuanto a los archivos de carácter especial, han sido los de gestión documental, administrativos en general, en instituciones, empresas y otros organismos y últimamente de las universidades, los que han centrado la atención de los que han investigado sobre el tema, que han dedicado numerosos trabajos a fondos y archivos determinados, muchas veces en forma de manual, y en numerosísimos artículos en muchos países de Europa y de Latinoamérica.

La introducción de la informática en los archivos ha sido un tema recurrente. La presencia creciente de los documentos electrónicos en las organizaciones va a delimitar un importante campo de estudios en el futuro.

Por otra parte para los docentes de nuestra Facultad y de forma general la apropiación de los elementos dentro de sus contenidos profesionales fortalecerá en gran medida lo planteado por Mena A. (2008) que:

Se conciben los contenidos de la profesión como aquella parte de la cultura importante, necesaria y significativa para que el técnico medio y el obrero calificado logren un desempeño exitoso y un desarrollo técnico-profesional integral, en correspondencia con las necesidades sociales, grupales y personales.

Estos contenidos incluyen no solo los conocimientos, los valores, las habilidades, los hábitos, los procedimientos, los algoritmos y las metodologías; sino también las estrategias de aprendizaje, de enfrentamiento y solución de tareas, problemas y conflictos, los instrumentos y medios para proyectar, conducir y valorar los procesos de crecimiento personal, y los modos de actuación y formas de comportamiento social y profesional. Pero además, incluyen el desarrollo de los contenidos psicológicos de la personalidad y su funcionamiento como sistema regulador del comportamiento. La apropiación de contenidos profesionales es comprendida como las diversas formas y recursos a través de los cuales el estudiante, de forma activa y en íntima interrelación con los educadores, los estudiantes del grupo, así como con el resto de los trabajadores que integran el colectivo laboral y la comunidad, hacen

suyos los contenidos profesionales y convierten en cualidades personales la cultura que caracteriza el entorno socio-laboral en que se desempeñará en el futuro.

Todos estos aspectos deben formar parte de la preparación que recibe un docente cuando decide que su vida laboral trascorra en la Educación Superior porque constituye parte del contenido profesional que se requiere para lograr la idoneidad para el desempeño del puesto de trabajo, previsto en los calificadores de cargo de un docente universitario, ya que este constituye el mediador entre los procesos sustantivos de la Universidad y los estudiantes.

1.3- Política de gestión documental de la Facultad de Educación Infantil de la UPR.

En cuanto a la política a seguir para la gestión documental de la Secretaría Docente en la Facultad de Educación Infantil se puede argumentar que se rige por:

- Los Lineamientos del PCC que orientan el control y la sistematización en el cumplimiento de la elaboración, conservación y custodia de la documentación de los docentes y funcionarios responsables.

- El Plan de Prevención de Riesgos a nivel de Facultad y departamentos, con acciones concretas para lograr el cumplimiento en las diferentes etapas en que se desarrollan los procesos educativos, tomando en cuenta los componentes que los integran.

- El Plan Anual de la Facultad donde se describen las tareas planificadas, dentro de ellas lo concerniente a las de cumplimiento por parte de la Secretaría Docente, en entrega y recepción de documentos y otros trámites documentales que involucran a docentes y directivos.

- Acuerdos del Consejo de Dirección relativos al inicio y fin de los procesos que son chequeados en las reuniones de este órgano y se toman medidas para su desarrollo cabal.

No obstante debe señalarse que el cumplimiento de esta política se orienta de una forma breve a los miembros del Consejo de Dirección, detallando las tareas a cumplir en gestión documental, pero no se hace extensivo con más profundidad al

resto de los docentes y jefes de colectivos de años, que son quienes han de ejecutarlo.

El personal docente, en vínculo con la Secretaría Docente, está inmerso en diferentes gestiones documentales que lo hacen partícipe directo de la confección o elaboración de los mismos, evidenciándose serias dificultades en su desempeño profesional en este aspecto.

A su vez, no está diseñada por parte de la dirección de la Facultad ninguna estrategia de superación que permita a los docentes tener pleno conocimiento de las normas jurídicas y procedimientos en gestión documental, como la orientación necesaria para que puedan socializarla con los estudiantes.

Tipos de documentos que gestiona el docente.

La Resolución 120 de 2010 del MES sobre la organización docente en la Educación Superior, la 184 de 2011: Manual de Normas y Procedimiento para el trabajo de las secretarías en las instituciones de Educación Superior, y la 210 de 2007: Reglamento para el trabajo docente metodológico en la Educación Superior, establecen los documentos que son de estricto cumplimiento por parte de los docente y que a continuación se relacionan:

Registro de Asistencia y Evaluación del Profesor

Cada profesor es responsable de mantener actualizados los datos que deben reflejarse en el registro y ofrecer en las fechas establecidas las informaciones que de ellos se derivan. Es, además, responsable de inscribir en el registro de asistencia y evaluación las calificaciones otorgadas a los estudiantes en las evaluaciones finales, coincidiendo con las anotadas en el acta de examen.

El Acta de Comparecencia a Examen Final:

Este documento se establece como oficial, en un formato único y de uso obligatorio, para dejar constancia de la asistencia del estudiante al acto de examen y para registrar la calificación otorgada por el profesor de la asignatura en el examen ordinario, el extraordinario del semestre o el extraordinario de fin de curso. Esta acta es la fuente primaria del sistema de información estadístico sobre los resultados de

la evaluación docente de los estudiantes, por lo que la información en ella registrada tiene que cumplir normas que proporcionen total veracidad y confiabilidad.

El Acta de Examen de Suficiencia:

El proceso de organización de los exámenes de suficiencia se realiza según lo normado en los artículos 176 y 177 de la Resolución Ministerial No. 210 de 2007, Reglamento para el Trabajo Docente y Metodológico en la Educación Superior y el artículo 30 de la Resolución Ministerial 120 de 2010, Reglamento de Organización Docente de la Educación Superior.

El estudiante solicita por escrito el examen de suficiencia al profesor de la asignatura o jefe del departamento, en los primeros 15 días del semestre en que se imparte la asignatura.

El Acta del Examen de Premio.

El proceso de organización de los exámenes de premio se realiza según lo normado en los artículos del 195 al 199 de la Resolución Ministerial No. 210 de 2007, Reglamento para el Trabajo Docente y Metodológico en la Educación Superior.

Se establece un modelo único de acta de examen de premio, que emite la Secretaría Docente a solicitud del jefe del departamento docente que aplica el examen, quien es responsable de devolverla con todos los datos completos

El Acta de Trabajo de Curso.

Las características del trabajo de curso se definen en los artículos 121 y 122 de la Resolución Ministerial No. 210 de 2007, Reglamento para el Trabajo Docente y Metodológico en la Educación Superior.

Se establece un modelo único de acta de trabajo de curso, individual para cada estudiante, que la emite la Secretaría Docente a solicitud del profesor, quien es responsable de devolverla con todos los datos completos.

El acta de trabajo de curso se archiva en el expediente académico del estudiante.

El Acta del Examen Estatal.

La Resolución Ministerial No. 210 de 2007, Reglamento para el Trabajo Docente y Metodológico en la Educación Superior, en su artículo 203 establece el Acta de Examen Estatal para controlar la calificación otorgada a este ejercicio de culminación de estudios.

Se adjunta un modelo básico de acta, que puede ser modificado según las particularidades que decida cada organismo formador para sus universidades.

El Acta del Trabajo de Diploma.

La Resolución Ministerial No. 210 de 2007, Reglamento para el Trabajo Docente y Metodológico en la Educación Superior, en su artículo 208 establece el acta de defensa del Trabajo de Diploma para controlar la calificación otorgada a este ejercicio de culminación de estudios. Se adjunta un modelo básico de acta, que puede ser modificado según las particularidades que decida cada organismo formador para sus universidades.

El acta de Trabajo de Diploma la emite la secretaría docente a solicitud del profesor que preside el tribunal, quien es responsable de devolverla con todos los datos completos.

El acta es individual para cada estudiante y se archiva en su expediente académico como la constancia oficial de la realización de este ejercicio de culminación de estudios.

El Acta de Práctica Laboral (sistemática y concentrada)

La primera parte de este documento se elabora en las escuelas donde están insertados los alumnos registrando la evaluación que alcancen en los diferentes indicadores correspondientes a cada año y, el segundo asentamiento, lo realizan los profesores del año conjuntamente con el jefe de colectivo, otorgando una calificación final teniendo en cuenta la anterior, con las recomendaciones, si así lo requiere. Es obligatorio entregarla en Secretaría una vez terminado el período de prácticas en las diferentes instancias donde se desarrolló por las diferentes carreras.

Certificado de Evaluación Integral

La planilla será llenada por el profesor designado, teniendo en cuenta los parámetros establecidos para el desarrollo explícito y claro, de acuerdo con el currículo que acumuló el estudiante durante el curso escolar, el cual se verificará en el expediente docente. Su entrega se hace al finalizar el II semestre en las fechas establecidas en el cronograma de trabajo a nivel de Facultad.

Certificado de Evaluación del posible graduado.

Los docentes designados para esta actividad desarrollarán este Certificado de Evaluación teniendo en cuenta los parámetros establecidos, además de verificar toda la documentación de los años cursados que se encuentra archivada en el expediente docente del estudiante, se recogerán los datos significativos para poder destacar su integralidad como graduado.

Fundamentación de Títulos de Oro

Existen normas y formatos establecidos para la elaboración de dicho documento donde se fundamentará la trayectoria estudiantil durante el transcurso de la carrera, con previo análisis de la serie documental del contenido del expediente para medir la integralidad que le otorga esta condición, independientemente del índice alcanzado durante la carrera.

Existen, además de los antes referidos, otros documentos que elaboran los docentes que son emitidos para: traslados, repitencia, procesos de bajas, convalidaciones y eximir del examen final de una asignatura.

Todos ellos formarán parte de la serie documental del expediente docente del estudiante, por lo que el documento elaborado debe tener todo lo que se establece según norma jurídica y el contenido necesario como prueba o evidencia de ese acto.

Tienen que ser de dominio de los docentes los documentos que en los cursos escolares se gestionan en el llenado y completamiento y elaboración, dispuesto en normas y procedimientos de la Secretaría Docente del MES como únicos responsables en esta tarea en su accionar de trabajo.

1.3.1 Aspectos tecnológicos de la gestión documental en la Facultad de Educación Infantil

Las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) han abierto infinitas posibilidades para perfeccionar la gestión documental, al poner a disposición de las personas software estadísticos que agilizan los procesos y Bases de Datos en que se registra de forma ordenada la información.

No obstante su uso debe hacerse de forma protegida, preservando copias de seguridad que impidan la pérdida de datos e informaciones insustituibles.

Debe señalarse que en la Facultad de Educación Infantil existen carencias en este sentido, tanto de preparación profesional como de tecnologías para hacer un uso óptimo de las TIC en el control de los procesos. A modo de poder guardar las bases digitales que se conforman en la Secretaría Docente en relación con listas de grupos, matrículas de cursos optativos, certificación de estudios terminados, planes de estudios, boletines informativos de la estadística con los resultados de promoción y otros documentos de interés, tanto para la institución como para los departamentos docentes de la Facultad, sería importante contar con los referidos recursos.

No obstante solo se cuenta con una computadora la cual no abastece todas las necesidades que emanan de los procesos que se van desarrollando durante los cursos escolares, además de no contar con la tecnología disponible para la impresión de algunos documentos, lo que en el período de exámenes se hace más complejo y un ejemplo de ello lo constituyen las actas que se llenan con errores y que hay que repetir, para lo cual debe entregársele un nuevo modelo al docente, y por no disponer de impresora se retrasan las entregas por segunda vez, lo que alarga todo el proceso.

En estos momentos, a pesar de que la documentación correspondiente constituye una prioridad para cada etapa de trabajo, ya que se establece su entrega de acuerdo con un cronograma, no se realizan acciones que se encaminen a resolver los problemas más apremiantes, por lo que se ha planteado en reiteradas ocasiones en los Consejos de Dirección y otros contactos con la dirección de la Facultad con muy pocos resultados. Por ello se hace muy necesario lograr un nivel eficiente de gestión documental por parte de los docentes a fin de evitar la repetición de

documentos por errores de llenado lo que puede resolverse a través de la superación profesional desde el puesto de trabajo.

1.4-La superación profesional de los docentes en gestión documental

En relación con este aspecto debe decirse que de manera no planificada ni organizada por la estructura de dirección de la Facultad, la Secretaría Docente en ocasiones ha tomado algún espacio de las reuniones que están programadas en los departamentos docentes, para trabajar elementos referidos a las debilidades que se encuentran latentes en los procesos en que se involucran tanto los docentes como los directivos.

Se les ha dado tratamiento en estos contactos a las Resoluciones que regulan el trabajo conjunto de los departamentos, pero no con la profundidad que requieren ser analizadas, por otra parte se han ido subsanando algunos problemas de forma individual cuando se presenta una situación determinada. Esta falta de sistematicidad y profundidad en el asesoramiento acerca de la gestión documental ha provocado que se cometan errores que ponen en peligro la integralidad y confiabilidad de los datos que entran a los archivos donde se controla el proceso docente educativo de los estudiantes matriculados en las diferentes carreras.

Es de considerar que por el desconocimiento que poseen sobre la gestión documental, se debe proyectar de forma uniforme en la Facultad una superación que los ayude a adquirir estos conocimientos y que posibilite, además, que puedan orientar correctamente a los alumnos en los procesos que se desarrollan, con respecto a los deberes y derechos que tienen durante la carrera.

En este sentido, en la literatura científica relacionada con la superación docente entre los elementos que de manera general coinciden en plantear los autores Añorga. (1995), Armas. (2002), Fraga. (2006), Castillo. (2006), Padrón. (2006), Gato. (2012), Caro. (2013) y Fernández. (2014) se encuentran: Tomar como centro la escuela según las prioridades establecidas:

- Utilizar diversas formas organizativas como modalidad.
- La responsabilidad con la superación docente que tiene cada nivel e institución dentro del sistema educacional.

- La definición de acciones a largo, mediano y corto plazo.

A partir de lo anterior se asume como **superación profesional de los docentes en gestión documental** en la ejecución de las formas, estrategias, tecnologías, instrumentos y métodos en que se debe ordenar la acción para la consecución del objetivo de elevar la calidad del desempeño profesional de los docentes en la confección y entrega de los documentos y orientación a los estudiantes acerca de la documentación que da fe del desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje durante la carrera.

Conclusiones del capítulo I

La superación profesional de los docentes de la UPR ha sido un aspecto ampliamente analizado por diversos autores que reconocen su importancia en la consolidación de la calidad del claustro, y se efectúa atendiendo a las necesidades individuales e institucionales; a pesar de ello nunca se ha tenido en cuenta la importancia de la gestión documental en el desempeño profesional de estos docentes, por lo que no se ha concebido en las estrategias de trabajo de la institución acciones dirigidas a la superación profesional en los procedimientos y normas referidos a este aspecto.

Los docentes de la Facultad de Educación Infantil deben procesar una serie de documentos con valor legal entre los que se cuentan: el Registro de Asistencia y Evaluación del Profesor, el Acta de Comparecencia a Examen Final, el Acta de Examen de Suficiencia, el Acta de Examen de Premio, el Acta de Trabajo de Curso, el Acta de Examen Estatal, el Acta de Trabajo de Diploma, el Acta de Práctica Laboral, el Certificado de Evaluación Integral, el Certificado de Evaluación del Graduado, la Fundamentación de Título de Oro y otros como traslados, repitencia, bajas, convalidaciones y eximir de examen final; que lo convierten en parte de su contenido profesional para lo cual requieren de una preparación que muchas veces no poseen.

CAPÍTULO II. DIAGNÓSTICO DE LA SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS DOCENTES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DOCENTE DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN INFANTIL

Este capítulo tiene como objetivo presentar los resultados del diagnóstico que permitió la caracterización del campo de acción a través de la aplicación de los métodos del nivel teórico y empírico que se emplearon para el estudio del estado inicial de la superación de los docentes en la gestión documental de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Infantil, lo que permitió determinar, con rigor científico, las fortalezas y debilidades que presenta este proceso.

2.1. Descripción del proceso de diagnóstico

El diagnóstico inicial se realizó en los meses comprendidos entre septiembre y diciembre del curso escolar 2013/2014.

El procedimiento para su aplicación se desarrolló a partir de la operacionalización de la variable dependiente: la superación de los docentes en la gestión documental de la Secretaría Docente en la Facultad de Educación Infantil, donde se determinaron las dimensiones e indicadores de la misma.

Además, se construyeron instrumentos para la aplicación de los métodos del nivel empírico, las escalas de medición y el valor asignado; seguidamente se aplicaron los instrumentos, se recolectaron los datos y se procesaron estadísticamente, para finalmente otorgar una evaluación a la variable dependiente en correspondencia con los indicadores y dimensiones establecidos y aplicar los métodos del nivel teórico para inferir las causas que inciden en las debilidades detectadas.

Descripción de la operacionalización de la variable

Para el desarrollo de la investigación se determina como variable independiente la alternativa metodológica para la superación profesional de los docentes en la gestión documental de la Secretaría Docente en la Facultad de Educación Infantil y como variable dependiente a transformar, asociada al campo de acción: la superación profesional de los docentes en la gestión documental de la Secretaría Docente en la Facultad de Educación Infantil. Para lo cual la autora propone la siguiente definición operacional: conjunto de acciones que llevan a los docentes al dominio teórico y

práctico de la función, la tipología y los requisitos para la elaboración adecuada de los documentos requeridos por la Secretaría Docente para acreditar los procesos de formación de la Universidad.

Esta superación permitirá que adquieran los conocimientos necesarios en las diferentes etapas que se van ejecutando en los procesos que se desarrollan en dicha Secretaría Docente, sistematizando en los docentes las acciones a acometer tanto en la confección de documentos, como en algunas de las informaciones necesarias para el cumplimiento de la legalidad vigente.

Es la garantía de que los alumnos se mantengan informados de sus derechos y deberes en el proceso docente educativo en los cursos escolares que está estipulada la carrera, tanto en los cursos diurnos como para trabajadores.

Deberá lograrse a través del seguimiento de distintas formas organizativas que se establecen en el control de dichos procesos, en correspondencia con las exigencias de la entrega de informaciones que posteriormente serán clasificadas y archivadas según la edad y la tipología del documento. La definición operacional permite identificar como principales elementos para poder caracterizar el estado inicial del proceso de la superación de los docentes en la gestión documental de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Infantil:

- El proceso de superación debe contemplar el desarrollo de talleres en los diferentes departamentos docentes con que cuenta la Facultad, en las reuniones de preparación metodológica, dirigidas a la adquisición de conocimientos de forma sistemática por etapas durante todo el curso.
- La participación de todos los docentes tiene una trascendencia vital en el desarrollo de los talleres por la variedad de métodos, procedimientos y técnicas que se ofrecerán para ordenar mejor su pensamiento y su modo de actuación en la confección y tramitación de la documentación a entregar.
- El comportamiento de los docentes se manifestará en el compromiso asumido ante el accionar de las diferentes tareas de las que emanen documentos a confeccionar.

Los elementos antes reseñados se toman en consideración para caracterizar el estado inicial de la superación de los docentes en la gestión documental en la Secretaría Docente, identificándose como **dimensiones**:

- 1- Accionar de la Facultad para la superación de los docentes en gestión documental de la Secretaría Docente.
- 2- Dominio teórico de la gestión documental de la secretaría docente.
- 3-Dominio práctico de la gestión documental de la secretaría docente.

En la **Dimensión 1** se evaluará el estado en que se encuentran las acciones que organiza la Facultad para lograr la superación de los docentes en la gestión documental de la Secretaría Docente con los siguientes indicadores:

- 1.1. Nivel de realización de actividades u otras tareas que propicien esta superación a través de la Facultad.
- 1.2. Nivel de creación de los espacios debidamente planificados para que los docentes adquieran una superación adecuada para la gestión documental.
- 1.3. Calidad del flujo de información desde la Secretaría Docente en la entrada y salida de documentos.

En la **Dimensión 2** se constatarán los conocimientos acerca de la metodología a seguir en el documento, según normas y procedimientos donde aparecen los siguientes indicadores:

- 2.1. Nivel de control metodológico del proceso docente educativo a través de la gestión documental que este requiere.
- 2.2. Nivel de cumplimiento de la legislación vigente en gestión documental por parte de los docentes.
- 2.3. Grado de cumplimiento del manual de normas y procedimientos del trabajo de la Secretaria en la institución de Educación Superior.

Con la **Dimensión 3** se hará una valoración de la planificación, orientación, ejecución y control de la gestión documental del proceso docente educativo, y se tomarán en cuenta los siguientes indicadores:

- 3.1. Calidad de los procesos en cuanto a la confección del documento por parte de los docentes.
- 3.2. Comportamiento en la entrega de información.

Descripción de los métodos del nivel empírico utilizados

Los métodos del nivel empírico que se aplicaron para el diagnóstico fueron esencialmente:

El **análisis documental (clásico o tradicional)**, se hizo con el objetivo de valorar el tratamiento que ofrecen los documentos oficiales normativos que regulan el proceso docente educativo desde la Facultad de Educación Infantil donde fueron analizados, organizados y sistematizados datos obtenidos de las fuentes de información, en este caso, Resoluciones Ministeriales, otros documentos del Ministerio de Educación Superior así como indicaciones, circulares y otras fuentes de información que rigen el proceso que se desarrolla en la Secretaría Docente.

Se profundizó en los requerimientos para la confección de los documentos que elabora el docente, en especial el Manual de normas y procedimientos para el trabajo de las Secretarías en las instituciones de Educación Superior y en las orientaciones existentes en el centro. Además, se estimaron los documentos relacionados con actas de exámenes por ser uno de los más complejos y recoger datos de evaluación de la culminación de las asignaturas que contienen los planes del proceso docente (planes de estudios, que se encuentran en el folder único y expedientes docentes de los alumnos en la Secretaria Docente, (Anexo 1y 4).

La encuesta se aplicó a los docentes con el objetivo de determinar el nivel de conocimientos que poseen sobre la superación de los docentes en la gestión documental. Se aplicó en forma de cuestionario de preguntas abiertas y cerradas. En la encuesta de los docentes, se indagaron sus criterios sobre los métodos, procedimientos y técnicas que utilizan para poder lograr con calidad, claridad y veracidad la confección de documentos, así como la influencia de la Secretaría Docente en cada proceso que se desarrolla para que puedan lograr, en cada etapa del curso escolar, los conocimientos adecuados según las regulaciones vigentes para la gestión documental, (Anexo 2).

Como se observa en los anexos 1 y 2 las preguntas aplicadas se encuentran en estrecha relación con las dimensiones y sus indicadores.

La observación de actividades a los docentes se desarrolló con la finalidad de comprobar:

- El cumplimiento de las Resoluciones vigentes que rigen el trabajo metodológico a través de las normas jurídicas establecidas por el MES.
- La aplicación y consulta permanente de la Resolución 184/ 11.
- El conocimiento acerca de las normas y procedimientos para el trabajo de las Secretarías en las instituciones de Educación Superior.
- La preparación de los docentes acerca de la metodología a seguir en todos los procesos que se desarrollan en la Secretaría Docente.
- La orientación a los estudiantes.
- El dominio del glosario de términos a fin de ayudar a precisar conceptualmente muchos vocablos utilizados en los documentos que elabora el docente.

Para ello se observó el proceso de llenado de actas de comparecencia y el proceso de firmas de las mismas por los alumnos, haciendo énfasis en el modo en que el docente orientaba e informaba sobre este acto a sus alumnos.

Es necesario que se llegue a tener un dominio general de la norma jurídica principal que regula las actividades que integran algunos de los procesos que están ligados directamente con el docente, en las etapas que lo requieran, por lo que puede significar una perspectiva cultural para estos que se refleje a través de su modo de comportamiento. Esta observación se clasificó como participante, no estructurada, libre, real y oportuna e individual, seleccionando como aspectos a observar, entre otros, los indicadores de la Dimensión 2, (Anexo 3).

Descripción de la Población

Para el desarrollo de la investigación se escoge la Facultad de Educación Infantil de la Universidad de Pinar del Río.

Población: para la realización del estudio se consideró como población a los **24** jefes de colectivo de los tres departamentos docentes de la Facultad (100%), por poseer una estructura homogénea que permite procesar datos y llegar a generalizaciones y conclusiones más ajustadas a la realidad.

2.2 Caracterización del grupo de estudio (población) de la Facultad de Educación Infantil.

Es un grupo de 24 jefes de colectivo de año, los cuales se caracterizan, de modo general, de la siguiente manera:

Total por grado científico:	Doctores en Ciencias Pedagógicas	0
Total de títulos académicos:	Master	23
	Licenciados en Educación	24
Total por categorías docentes	Titulares	0
	Auxiliares	12
	Asistentes	11
	Instructores	1

Los jefes de colectivo de año, sobre los que centra la atención esta investigación constituirán los multiplicadores de la superación profesional sobre gestión documental para los demás docentes que integran su colectivo.

En el total de docentes de la Facultad se cuenta con un alto potencial en conocimientos y habilidades profesionales que permitirán un mayor grado de comprensión de la necesidad del conocimiento sobre gestión documental, ya se cuenta como promedio de años de experiencia en la actividad docente con 15, y las manifestaciones de relación profesional con el personal que labora en la Secretaría Docente son muy buenas. Teniendo en cuenta estos elementos sería muy factible la introducción de la superación profesional en la gestión documental de estos docentes con que cuenta la Facultad.

Se hace preciso destacar el alto grado de responsabilidad, honestidad y disposición que los caracteriza en el modo de actuación y aprendizaje en las etapas donde son protagonistas en la recogida y entrega de documentos, donde en la mayoría de los casos existen grandes dificultades por no tener a tiempo una oportuna y sistemática información de forma planificada para tales efectos, por lo que, a pesar de ser profesionales competentes, en muchas ocasiones se cometen errores.

Resultados de la aplicación de los instrumentos.

En la **encuesta a docentes** que se aplicó a la muestra se obtuvieron los siguientes resultados: entre el 60 y 70 % de los interrogados están en un estado cualitativo regular, mientras los restantes entre el 20 y 50 % de los docentes fueron evaluados de mal, mientras en lo correspondientes a cómo fluye la información que entra y

sale de la secretaría su estado está entre el 80 y 94% lo cual se evalúa como bueno ya que está dentro de ese parámetro. Los resultados de los demás indicadores se comportaron del modo siguiente:

En la pregunta 3, el 80 % de los docentes considera que la Secretaría Docente está constantemente orientando cuándo se hace la entrega de la documentación de manera individual para el llenado de los documentos, pero de manera generalizada no llega a efectuarse una preparación metodológica en la ejecución de los diferentes tipos de documentos que se gestionan a lo largo del curso escolar en los diferentes procesos que se desarrollan, teniendo en cuenta la complejidad y con la calidad que se requiere registrar estos datos en las distintas etapas donde se controlan los resultados, por lo que les interesaría obtener los conocimientos necesarios para que estos documentos lleguen con los requisitos que se exigen y no se les sean devueltos para volverlos a rehacer.

En la pregunta 7, referida a las vías que utiliza la Facultad para la superación de los docentes en la gestión documental refieren que no existen vías para ello, solo en algunos casos que se requiere se toman algunos acuerdos en el Consejo de Dirección de la Facultad para dar solución a algunos problemas que apremian en la entrega de documentos y en su confección, debido a dificultades por falta de conocimientos de estos docentes, que de manera individual, cuando se dirigen a la Secretaría reciben la información, sin que esta se ofrezca de manera general, lo que se constató en más del 50 % de las respuestas, según la opinión de los encuestados es por ello que en la mayoría de las entregas hay que devolver el documento por tener errores en su confección.

En la pregunta 9 en que se les da la oportunidad de opinar acerca de la gestión documental que realiza la Secretaría de la Facultad de Educación Infantil, manifiestan que sería de mucha importancia recibir, con tiempo de antelación, en las diferentes etapas a que se enfrentan, una preparación para poder ejecutar, con la mayor claridad posible, toda la gestión de documentos que confeccionan, en los que, en la mayoría de los casos, se cometen errores por el desconocimiento de cómo se debe hacer y el tiempo para lograrlo, además de que se debería planificar y organizar estas preparaciones en algunos de los espacios que permitan la asistencia de todos, teniendo en cuenta a los diferentes procesos a que se deben

enfrentar y la exigencia y control que ejerce la Secretaría de la Facultad para asegurar la calidad, claridad y confiabilidad de los datos que se le entregan.

Se presenta a continuación una tabla valorativa de los resultados de los instrumentos aplicados de la **Encuesta a docentes** de la Facultad de Educación Infantil.

TABLA DE VALORES PORCENTUALES POR RESPUESTAS DE LA ENCUESTA A DOCENTES

Interrogantes	E, 95 al 100 %	%	B, del 80 al 94 %	%	R, del 60 al 79 %	%	M, menos del 60 %	%
1							x	40
2					x	70		
3			x	80				
4							x	45
5							x	48
6					x	62		
7							x	30
8			x	82				
9							x	20

En relación al comportamiento de la **revisión documental (actas de exámenes)**, se pudo constatar con los resultados obtenidos en la revisión de las actas de exámenes, que existen grandes dificultades en el dominio de todas las particularidades de acuerdo a lo que se establece por las diferentes Resoluciones, ya que se cometen errores, lo que provoca que luego de una minuciosa revisión en la entrega de las mismas, son muchas las que hay que repetir, y un ejemplo clave de esto es el desconocimiento de las nomenclaturas que están establecidas para su confección, que deben tener total coincidencia con el Registro de Evaluación y Asistencia del docente donde se controla y se anotan, de forma sistemática, las evaluaciones que van obteniendo los alumnos en el transcurso del semestre.

Esta problemática obedece a la no consulta del Manual de normas y procedimiento Pág. 50 de la Resolución 184/11, donde se recoge de forma explícita cada situación que puedan presentar dichos alumnos, además, puede agregarse que la instrucción sobre estas acciones no debe hacerse de forma individual a cada uno de los docentes que lo necesitan, porque se requeriría de mucho tiempo por parte de los funcionarios que laboran en esta instancia, interrumpiendo el trabajo constantemente, lo que provoca que el gasto de material por repeticiones de documentos a veces excede las normas.

Si se pudiera preparar metodológicamente de una forma uniforme a los docentes acerca de cómo trabajar el documento se podría minimizar los problemas en la gestión documental de la Secretaría Docente y también en la exigencia de responsabilidad de la entrega en el tiempo establecido, ya que inciden en el incumplimiento al culminar cada semestre a pesar de que la Secretaría Docente es persistente, no obstante a veces no se obtienen los resultados deseados afectando la continuidad a otros procesos que también dependen de este para realizar un corte evaluativo e informes de promoción que se emiten a niveles superiores.

Se encontraron errores entre el 62 y 79 % de las actas revisadas, lo que hace que se evalúe de regular dentro del rango valorativo, apareciendo de la siguiente forma:

TABLA DE VALORES PORCENTUALES DE LA GUÍA DE REVISIÓN DOCUMENTAL (actas de exámenes)

Aspectos observados	E, 95 al 100%	%	B, del 80 al 94 %	%	R, del 60 al 79 %	%	M, menos del 60 %	%
1					x	68		
2					x	70		
3					x	79		
4					x	78		
5					x	78		
6					x	62		
7					x	79		
8					x	78		
9					x	70		

En la **observación a actividades que desarrolla el docente con los alumnos** durante las actividades de familiarización, al inicio del curso escolar con primer año, es necesario referirse a diferentes aspectos que enmarcan el dominio de los docentes en todo lo que tiene que ver con la legalidad para la gestión documental, donde se pudo observar que en algunos momentos no planificados ni debidamente organizados se les ha dado orientación de forma improvisada acerca de algunas tareas o actividades que rigen el control y la ejecución de su elaboración y entrega. Todo ello provocó que los actos de llenado de actas y sometimiento a la firma de los estudiantes, con la orientación correspondiente a estos, presentara entre 20 y 79 % de errores por lo que los valores se encuentran entre mal y regular.

La gestión documental que se desarrolla en la Secretaría Docente debe caracterizarse por el cumplimiento estricto de todo lo establecido, normado y regulado. Es necesario insistir en que hay un alto componente de responsabilidad individual con respecto al dominio de las Resoluciones existentes para el trabajo con el documento, pero también se carece de un tratamiento continuo en reuniones departamentales, consejos de dirección, reuniones de colectivos de años y de manera más general en los docentes; a pesar de la permanencia en cada área de trabajo de la Resolución 184/11 como material de consulta, no se maneja para evacuar dudas al proceder con los alumnos, ni para la confección y elaboración de documentos, ni para el flujo de información con respecto al alumnado que de manera constante están relacionados más directamente con ellos que con la Secretaría de la Facultad u otros funcionarios. Estas observaciones se han realizado a través del curso escolar 2013/14 en los dos semestres constatándose los resultados que aparecen a continuación en la siguiente tabla:

TABLA DE VALORES PORCENTUALES DE LA GUÍA DE OBSERVACIÓN A ACTIVIDADES DE LOS DOCENTES

Aspectos observados	E, 95 al 100%	%	B, del 80 al 94 %	%	R, del 60 al 79 %	%	M, menos del 60 %	%
1							x	50
2							x	50
3					x	70		
4					x	60		
5					x	62		
6					x	65		
7					x	79		
8							x	20

Se pudo constatar que en los documentos que elabora el docente existen grandes dificultades en la calidad, transparencia de los datos, falta de datos necesarios para el completamiento del documento, ya que en muchas ocasiones aparecen abreviaturas, borrones, letra poco legible, poca exquisitez según su tipología, lo cual atenta con la claridad para el archivo futuro, según corresponda como memoria histórica tanto de la Facultad como de la Universidad, por lo que los resultados están enmarcados en un valor regular con los porcentajes establecidas entre el 60 y el 65. Se evidencia falta de los conocimientos necesarios sobre lo que significa el documento, su valor histórico, fuente de información, futuras investigaciones, acreditaciones e inspecciones de los diferentes niveles que en cada curso escolar es tarea priorizada por el Ministerio de Educación Superior.

TABLA DE VALORES PORCENTUALES DE LA GUÍA DE REVISIÓN DOCUMENTAL

Interrogantes	E, 95 al 100%	%	B, del 80 al 94 %	%	R, del 60 al 79 %	%	M, menos del 60 %	%
1					x	65		
2					x	60		
3					x	60		

Estos son los resultados de cada uno de los instrumentos aplicados de forma empírica a la muestra, lo que nos dará la posibilidad de valorar los indicadores de las tres dimensiones, por tanto a continuación aparece todo lo relacionado con la evaluación de los mismos.

Evaluación de los indicadores:

1.1. Nivel de realización de actividades u otras tareas que propicien esta superación a través de la Facultad.

1.1	Se realizan en la facultad actividades que propicien la superación en la gestión documental.	M
	¿Cómo están preparados los docentes de la facultad para orientar, planificar y ejecutar el trabajo con el documento?	M
	Vías que utiliza la facultad para la superación de los docentes en la gestión documental.	M
	En cuanto a las normas y procedimientos de la gestión documental, conocen las Resoluciones u otro respaldo legal que regulan estos procesos.	R

1.2 Nivel de creación de los espacios debidamente planificados para que los docentes adquieran una superación adecuada para la gestión documental.

1.2	Si existen espacios para esta superación en: <ul style="list-style-type: none"> - Reunión de Colectivos de años. - Despachos con los miembros del consejo de dirección. - De manera individual con los docentes. - En otros espacios no planificados y organizados. - En todas las actividades que lo propicien. 	M
	El tema de Gestión documental de la Secretaría Docente está diseñado como punto de discusión en la preparación metodológica del departamento docente.	M
	En cuanto a las normas y procedimientos de la gestión documental, conocen las Resoluciones u otro respaldo legal que regulan estos procesos.	R

1.3 Calidad del flujo de información desde la Secretaría Docente en la entrada y salida de documentos.

1.3	Comportamiento del flujo de información desde la Secretaría Docente en la entrada y salida de documentos.	B
	Realiza la Secretaría Docente preparación metodológica para orientar, planificar, ejecutar y controlar la gestión documental del proceso docente educativo.	R

2.1. Nivel de control metodológico del proceso docente educativo con la gestión documental que este requiere.

2.1	Calidad de los procesos en cuanto a la confección del documento por parte de los docentes.	R
	Preparación de los docentes acerca de la metodología a seguir en todos los procesos que se desarrollan en la Secretaría Docente.	M

2.2. Nivel de cumplimiento de la legislación vigente en gestión documental por parte de los docentes.

	Metodología a seguir en la información a los estudiantes en cuanto a las nuevas orientaciones emitidas por el MES.	M
	Cumplimiento de las resoluciones vigentes que rigen el trabajo metodológico a través de las normas jurídicas establecidas por el MES en lo referido a la gestión documental.	R
2.2	Cumplimiento de la norma jurídica principal que regula las actividades que integran algunos de los procesos que están ligados directamente con el docente, con respecto a la Resolución Ministerial 120/10, Reglamento de la Organización Docente, incluyendo también la 96/11 y la 144/11 que la modifican.	R
	Cumplimiento de la Resolución Ministerial 210/07, Reglamento del Trabajo Docente y Metodológico en la Educación Superior, incluyendo a la que la modifica ,145/11.	R

2.3. Grado de cumplimiento del Manual de normas y procedimientos del trabajo de la Secretaria en la institución de la Educación Superior.

2.3	Cumplimiento de la Resolución 184/ 11. Normas y procedimientos para el trabajo de las Secretarías en las instituciones de educación superior.	R
	Dominio del glosario de términos a fin de ayudar a precisar conceptualmente muchos vocablos utilizados en los documentos de la RM 184/11 que elabora el docente.	R
	Frecuencia de consulta a la Resolución 184/11 de los docentes en la etapa que lo requiera.	M

3.1. Calidad de los procesos en cuanto a la confección del documento por parte de los docentes.

3.1	Los nombres de las asignaturas coinciden exactamente con las impartidas en los semestres, según plan de estudio.	R
	En la primera convocatoria aparecen todos los espacios con las siglas correspondientes de : SD/A, SD/E, C, EX, E, NP ,Baja y L.M.	R
	Las fechas y calificaciones están debidamente confeccionadas según lo establecido.	R
	Aparecen tachaduras, borrones y la nota del estudiante escrito de forma poco clara (en algunos de ellos).	R
	Se cierra la segunda convocatoria en la nota final, al finalizar los exámenes de los correspondientes semestres.	R
	En la convocatoria de extraordinario al final del curso, se cierra en el tiempo establecido con la nota final, o cierre del acta de examen.	M
	Cuando la asignatura no tiene examen final aparece la nota aclaratoria hecha por los docentes.	R
	Cuando la asignatura tiene examen final aparecen todos los alumnos firmados en el tiempo establecido de convocatorias.	R
	Existe coincidencia de la lista del grupo docente de alumnos con la lista del registro de asistencia y evaluación del docente que imparte la asignatura.	R

3.2. Comportamiento en la entrega de información.

3.2	Puntualidad en la entrega de información.	R
	Cumplimiento de los cronogramas establecidos por cada proceso que finaliza dentro del curso escolar.	R

TABLA DE VALORES PORCENTUALES POR INDICADORES

Indicadores	E, 100 al 95 %	%	B, del 94 al 80 %	%	R, del 79 al 60 %	%	M, menos del 60 %	%
1.1					x	74	x	50
1.2					x	70	x	44
1.3					x	68		
2.1					x	62	x	53
2,2					x	77	x	50
2,3					x	66	x	52
3.1					x	70	x	45
3.2					x	76		

Valoración de los resultados obtenidos por los diferentes indicadores para la evaluación de las dimensiones que a continuación se describen según el valor cualitativo adquirido:

En los tres indicadores que pertenecen a la **Dimensión I**, según el rango en que se comportan entre el 44 y 74 % se pueden evaluar de mal de acuerdo con la escala elaborada a tal efecto.

Inferencias:

1. No existe preparación o superación en ninguno de los espacios que dé la posibilidad a los docentes de adquirir los conocimientos acerca de la tipología del documento a gestionar en cada proceso que emana de la Secretaría Docente.

2. De manera muy general en el Consejo de Dirección de la Facultad se orienta a los miembros la tarea correspondiente a una determinada etapa del proceso cuando corresponde, porque esté planificada en Plan de Trabajo, para la entrega de la información con una fecha establecida.
3. Atendiendo a lo anterior en la mayoría de los casos no se hacen precisiones acerca de cómo proceder para garantizar la calidad en la entrega de la información y en ocasiones no se toman acuerdos para el seguimiento de la tarea, por lo que a veces hay que reiterarlo en los siguientes hasta lograr su total cumplimiento.
4. Los docentes reciben de manera aislada, y en ocasiones por gestión personal, las orientaciones necesarias y muchas veces acuden a la Secretaría para evacuar dudas en la confección o elaboración de los documento, lo que trae consigo interrupciones continuas al trabajo de los compañeros de esta dependencia y falta de uniformidad en la orientación.
5. La mayoría de los jefes de colectivos de años no tienen el dominio necesario del Manual de normas y procedimientos para el trabajo de la Secretarías en las instituciones de Educación Superior (Resolución Ministerial 184/11), así como de otras que norman el proceso de gestión documental.
6. En cuanto al flujo de información de la salida y entrada de la documentación en cada una de las etapas que requiere cada proceso, se hace muy difícil lograr que la calidad, eficiencia y cumplimientos de cronogramas se puedan lograr totalmente.
7. La Facultad carece de vías para que los docentes puedan adquirir los conocimientos requerido para saber y saber hacer en gestión documental de la Secretaría Docente, lo que afecta la calidad de la memoria histórica que se deja como testimonio legal en la culminación de cada curso escolar y para el futuro como institución.

Con respecto a la **Dimensión II** el rango porcentual de los indicadores está entre el 50 y 77 %, también valorándose de regular.

Inferencias:

1. Hay un escaso seguimiento metodológico a todas las acciones que se realizan durante el proceso docente educativo en cuanto a la gestión documental.

2. El cumplimiento de lo establecido por las diferentes Resoluciones Ministeriales y otras normas que establecen cómo se deben realizar los diferentes procesos que gestiona el docente es deficiente porque no existe un dominio adecuado sobre la gestión documental que se entrega en la Secretaría Docente.

3. No hay sistematicidad ni exigencia de consultar el Manual de normas y procedimientos, pues lo que está regulado con mucha claridad en este documento se incumple con frecuencia, lo que demuestra que no hay dominio de la Resolución 184/11 que existe en cada departamento para estos fines.

En la **Dimensión III** ambos indicadores se encuentran entre el 45 y el 70 % por lo que se evalúa de regular.

Inferencias:

1. La calidad de los documentos que gestiona el docente no es la mejor pues no cumplen los requerimientos establecidos según las normas y procedimientos, así como en cuanto a nomenclaturas o glosario de términos, por lo que en muchas ocasiones no hay claridad en los resultados tanto cualitativos como cuantitativos que obtienen los estudiantes en las diferentes etapas de los procesos que se realizan durante el curso escolar y otros en al finalizar la carrera.

2. El comportamiento de la entrega de información por los docentes es regular ya que todos no cumplen en tiempo el cronograma de la documentación por lo que se han ocasionado retrasos en los procesos que dependen de ellos.

3. No se cumple con los cronogramas establecidos en la gestión documental, por lo que en algunas ocasiones obstaculizan la continuidad de entrega a otras instancias de la Universidad.

La triangulación de los resultados de los instrumentos aplicados al grupo de estudio por indicadores y dimensiones puede ser consultada en el, (Anexo 6).

Resultados del diagnóstico

La aplicación de los métodos de nivel empírico ha demostrado que los valores tanto cualitativos como cuantitativos muestran una tendencia a una evaluación de regular, dada por las causas que se analizan en las inferencias presentadas en

cada una de las dimensiones, por lo que el comportamiento de la superación de los docentes en la gestión documental de los procesos que se desarrollan en la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Infantil es deficiente anexo 5,6 y 7. La caracterización efectuada permitió identificar fortalezas y debilidades en el proceso que se presentan a continuación:

Fortalezas:

1. Se tienen todos los documentos que respaldan el proceso docente educativo que gestiona el docente durante el curso escolar en sus diferentes etapas, como soporte jurídico.
2. En cada departamento existe la Resolución 184/11 de normas y procedimientos para el trabajo de la Secretaría en las instituciones de Educación Superior, como material de consulta.
3. Se cuenta con un claustro de profesores con un alto nivel expresado en categorías docentes principales, grados científicos y títulos académicos, además de su responsabilidad, cordialidad y buenas relaciones interpersonales con los funcionarios de las diferentes instancias de la Facultad para poder enfrentar las diferentes tareas.

Debilidades:

1. Insuficiente dominio de las Resoluciones Ministeriales existentes para que puedan desarrollar con calidad la gestión documental en cuanto a la tipología y estructura del documento que se confecciona.
2. Pobre conocimiento del cuerpo conceptual de las regulaciones, para poder orientar a los estudiantes en los diferentes procesos que se van suscitando en cada una de las etapas correspondientes, donde el docente no está jugando su papel como buen comunicador para que ellos puedan conocer sus deberes y derechos establecidos en la Educación Superior.
3. El seguimiento metodológico en las diferentes acciones para la entrega de la información no se realiza de forma adecuada.

4. Incumplimiento de los cronogramas de entrega de documentos que retrasan los procesos que se derivan de estos.
5. La calidad de los documentos que gestiona el docente no es la mejor pues se violan los requerimientos y normas establecidas, por lo que en muchas ocasiones no hay claridad en los resultados tanto cualitativos como cuantitativos del proceso docente educativo.
6. No se ha planificado superación para los docentes de ningún orden en la Facultad para que puedan adquirir los conocimientos acerca de cómo saber y saber hacer la gestión documental de la cual son responsables.
7. Insuficientes habilidades profesionales en el trabajo con la documentación que se gestiona a través de la Secretaría Docente.

En los anexos 5,6 y 7 aparecen los resultados porcentuales del diagnóstico inicial aplicados a los jefes de colectivos de años por dimensiones e indicadores con los diferentes valores.

Conclusiones del capítulo II

La definición conceptual y operacional desarrollada permitió construir los instrumentos necesarios para efectuar la indagación empírica acerca del estado inicial de la superación en gestión documental de los docentes de la Facultad de Educación Infantil, lo que demostró que esta tiene serias dificultades en las tres dimensiones evaluadas y presenta debilidades que fueron identificadas.

Teniendo en cuenta las potencialidades que existen en el claustro de docentes que conforman la Facultad de Educación Infantil, además de la existencia de los jefes de colectivos de años que median la comunicación y el flujo de información entre la Secretaría Docente y los estudiantes, hay todas las condiciones para que pueda implementarse una alternativa metodológica que mejore la calidad en la gestión documental que efectúan los docentes sobre la base de la necesaria superación del personal.

CAPÍTULO III: ALTERNATIVA METODOLÓGICA PARA LA SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS DOCENTES DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN INFANTIL EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En el presente capítulo se exponen los fundamentos del resultado obtenido así como aquellos elementos que llevaron a la autora a asumir la alternativa metodológica como vía para solucionar el problema científico. A su vez se exponen los componentes de la alternativa, entre los que juegan un rol esencial los talleres de capacitación a los docentes y, finalmente se valida esta en la práctica.

3.1-La alternativa como resultado de investigación

El término alternativa ha sido tratado por diferentes autores, por lo que se hace necesaria su conceptualización:

Según Sierra R. (2002) la alternativa es la “Opción entre dos o más variantes con que cuenta el subsistema dirigente (educador) para trabajar con el subsistema dirigido (educandos), partiendo de las características, posibilidades de estos y de su contexto de actuación.

Deler G. (2007). Lo asume como: “Opción entre dos o más variantes con que cuenta el educador para trabajar con sus educandos, teniendo en cuenta sus características individuales y las particularidades del entorno”.

Para Deler es: “Una variante que integra el conjunto de métodos, procedimientos, técnicas, actividades y acciones que se conciben para la realización de una actividad determinada en el marco del desarrollo del proceso de enseñanza, y que está dirigida al cumplimiento de objetivos en condiciones transformadoras”. Deler G. (2007).

Las alternativas pueden ser, participativas, metodológicas, pedagógicas, didácticas, metacognitivas, de enriquecimiento personal y educativa, asumiendo a los talleres como variante, donde se debe crear un equipo de trabajo que aborde en grupo un problema central que se origina en la práctica y vuelve a ella cualitativamente transformado por la discusión profesional del grupo, con un enfoque que lleva el aporte personal, creativo, crítico y de consenso grupal a través de la vinculación práctica cotidiana, reflexión, práctica profesional y el análisis desde la investigación, para la caracterización, fundamentación, y proyección de la posible transformación del problema en estudio.

Tomando en cuenta lo relacionado anteriormente por los diferentes autores la investigadora considera a la Alternativa Metodológica como el tipo de resultado que puede dar solución al problema científico de la presente investigación y los talleres como vía de solución al problema profesional que está presente en las diferentes etapas de la gestión documental, tomando en cuenta los resultados de todo un proceso a lo largo del curso escolar.

3.1.1. Fundamentos generales que sustentan la alternativa metodológica

De forma general la alternativa propuesta se sustenta en un conjunto de fundamentos filosóficos, psicológicos, pedagógicos (de la pedagogía profesional en particular), sociológico y jurídico, que constituyen pilares en los que se apoyan las acciones propuestas. Los mismos se presentan a continuación:

Fundamentos Filosóficos.

La alternativa metodológica para la superación profesional de los docentes en la gestión documental en la Facultad de Educación Infantil tiene como sustento la filosofía marxista-leninista, basada en su método materialista dialéctico e histórico del desarrollo de la naturaleza, la sociedad humana y el pensamiento, reconociendo a la gestión documental y la superación de los docentes como categoría histórica, social, pedagógica y psicológica.

En el proceso de articulación de las acciones de la alternativa se ha tenido en cuenta la aplicación consecuente de las leyes y categorías fundamentales de la dialéctica materialista, con un sustento en el pensamiento filosófico y pedagógico cubano, enfatizando en el aspecto del desempeño profesional dado en las concepciones de la pedagogía profesional. Vigotsky L. S. (1978).

Se considera la concepción sobre la educabilidad del hombre y el papel que le corresponde en este sentido, como una posición optimista del desarrollo humano, destacando su papel transformador en el cumplimiento de su encargo social, pues será quien propicie el proceso mediatizador para la comprensión de la gestión documental como constancia de los procesos educativos que tienen lugar en la Universidad, fundamentalmente en el intercambio, a través de la actividad, la comunicación y la colaboración permitiendo el desarrollo al ir interiorizando la

experiencia social que le rodea. Todo ello permite reafirmar que la actividad humana siempre tiene lugar bajo condiciones históricas y sociales concretas. Vigotsky L. S. (1978).

Es también sustento de la estrategia la teoría del conocimiento de Lenin (1908) , que expresa que el camino del conocimiento va de la contemplación viva al pensamiento abstracto y de ahí a la práctica, la cual se asume a partir de considerar los problemas relacionados con la superación de los docentes en la gestión documental como la vía para la elevación de la calidad de este proceso, para lo cual los implicados deben analizar, buscar información, interpretarla y adquirir y profundizar los conocimientos necesarios para utilizarlos al realizar su labor de procesamiento de datos cuantitativos y cualitativos acerca del proceso docente-educativo, considerando la práctica como el principio y el fin de la actividad cognoscitiva.

Se considera, además, el papel de las contradicciones en el proceso de adquisición de los conocimientos y la necesidad de determinar, entre otras, las que se manifiestan entre los nuevos conocimientos y las habilidades que adquieren los docentes y las que ya poseen, entre los conocimientos teóricos y la capacidad para aplicarlos en la práctica pedagógica, entre el nivel del contenido objeto de estudio y las posibilidades reales para su asimilación. Esto constituye una fuerza motriz a tener presente al utilizar la superación de los docentes para perfeccionar cada vez más la forma de pensar y actuar en la gestión documental y su correspondencia con los momentos en que debe rendir cada tipo de información específica, enriqueciendo sus conocimientos, valores morales y habilidades profesionales que esta vía le ofrece.

Tiene en cuenta la gestión documental como un fenómeno histórico social que se produce escalonadamente hacia niveles superiores, por lo que la sociedad exige un docente cada vez más preparado para que controle cada proceso y deje registros duraderos y archivables acerca del mismo como constancia de su desarrollo histórico.

En fin, las categorías, leyes y principios de la filosofía marxista leninista, actúan como método del conocimiento y transformación de la realidad, y el enfoque dialéctico-materialista se asume en la interpretación de los fenómenos investigados,

los cuales pueden ser utilizados en todas las ciencias y esferas de la actividad humana. Es por ello que en los aspectos referentes a la superación de los docentes en gestión documental constituyen núcleos importantes en la interpretación y comprensión de sus nexos y realidades.

Fundamentos Sociológicos.

La superación de los docentes en gestión documental se ha convertido, en el contexto contemporáneo, en un fenómeno social, y dado su carácter general, trasciende otras esferas del desarrollo humano, estableciendo puntos de contacto con la filosofía, la economía, la historia, la archivística y otras. En este contexto la sociedad ha tenido diferentes enfoques e interpretaciones que responden a las condiciones y concepciones imperantes en cada una de las épocas que nos han antecedido, hoy se habla de la Educación Desarrolladora como paradigma alternativo del mejoramiento humano y de un enfoque de la educación mucho más dinámico, participativo, de intercambio y crecimiento personal, favoreciendo a la profesionalidad del docente desde la adquisición, ampliación y profundización de los conocimientos en todas las áreas del saber. Bermúdez R, (1996).

La Facultad de Educación Infantil como institución social y en ella el docente como conductor del proceso para el logro de su fin y objetivo en la formación integral del estudiante, desempeña un importante papel en la conformación del sistema de influencias educativas que incluyen el riguroso control documental de los procesos a este nivel.

Este propósito adquiere una importante connotación, ya que los estudiantes poseen características y particularidades muy diferentes en su desarrollo que deben ser registradas sobre la base del diagnóstico inicial y las diferentes evaluaciones a fin de tener constancia de qué niveles de ayuda requiere cada cuál, lo cual se ha analizado ya en los fundamentos psicológicos, además, gozan de igualdad de derechos y oportunidades de participar en la vida social del país, siendo el contexto socio-cultural en que se desenvuelven.

Un elemento importante en la comprensión de los presupuestos teóricos-sociológicos de la investigación ya que el riguroso control de los procesos posibilita

la intervención pedagógica multifactorial que involucre a la familia, la comunidad y la institución en la formación de los docentes que necesita la sociedad.

La fundamentación sociológica de la alternativa metodológica se ha sustentado en la sociología marxista, en la superación para la vida, en el papel activo del sujeto en el proceso de transformación, dando oportunidad de socializar en diferentes espacios el conocimiento de las exigencias de la superación de los docentes que posibilite el desarrollo de la gestión documental hacia la excelencia, destacándose en este sentido el papel esencial y como fenómeno social de los archivos documentales en la formación, desarrollo y potenciación de la esfera educativa por parte de la UCP y la Facultad de Educación Infantil en particular.

Fundamentos Psicológicos

Desde el punto de vista psicológico para comprender el proceso de gestión documental y la importancia de ejecutarlo con calidad, deben potenciarse en los docentes, estrategias de autocontrol asociadas con la construcción textual porque la mayoría de los documentos pertenecen a lo que se clasifica como composiciones formales o construcción de documentos oficiales. Es necesario tener en cuenta que la fuente de la actividad verbal se encuentra en la necesidad comunicativa–cognoscitiva, de aquí se desprende que para el maestro es imprescindible la necesidad de expresar y comprender los pensamientos propios y ajenos, manifestados en las solicitudes de llenado de datos en los formularios y actas.

La expresión escrita como forma de la actividad verbal es una actividad productiva. Desde el punto de vista lingüístico, la escritura no es solamente la representación de la lengua oral: sería reduccionista decir que las letras representan los sonidos. Vigotsky. (1987).

En cualquier lengua existen diferencias psicológicas y lingüísticas entre la expresión oral y la escrita. El que habla lo hace para alguien que está presente, que puede interrumpir y hacer preguntas si algo no queda claro. El que escribe lo hace para alguien que está ausente y cuya reacción ante lo que va a leer se desconoce. Por consiguiente, escribir requiere de habilidades porque se debe transmitir un mensaje que debe ser comprendido, para esto se requiere de elementos formales de la lengua y la formalidad, en ocasiones, no agrada. Esta característica del lenguaje

propio de los documentos oficiales es abordada también por Vigotsky (1987) en su obra *Pensamiento y Lenguaje*, donde afirma que el lenguaje escrito es la forma más elaborada del lenguaje, por tanto más compleja.

Como plantea Vigotsky. (1998), la función primaria del lenguaje es la comunicación; el intercambio social, la transmisión racional, intencional de la experiencia y el pensamiento de los demás se realiza mediante el lenguaje humano.

Por tanto tener presente las posibilidades que brinda la gestión documental y la orientación de los funcionarios encargados de manejarla para facilitar la comprensión de los docentes a fin de que logren incorporar las categorías de saber y saber hacer a su actuar en este aspecto.

La institución y sus docentes deben tener plena conciencia de que, aunque la educación tiene propósitos generales para todos, cada uno de los individuos tiene necesidad, en última instancia, de una educación específica, especialmente dirigida a solucionar sus demandas propias, particulares y en ello el control de las diferencias individuales a través de los registros documentales del actuar diario de los estudiantes es de inigualable valor. Para lograr establecer las diferencias que permitan tirar del desarrollo de los educandos se necesita constancia de la evolución de su aprendizaje, lo cual debe constar en el registro de asistencia y en las actas de comparecencia, cuyos datos deben tener total coincidencia.

Es necesario fomentar los sistemas de autovaloraciones y expectativas positivas con respecto al aprendizaje de los alumnos, y la necesidad de registrar sus aciertos y desaciertos como prueba de la influencia que reciben del colectivo pedagógico, para lo cual el docente debe sentir la necesidad de hacerlo y hacerlo bien, a partir de la exigencia de los directivos, pero también de su propia conciencia.

Por la importancia de su trabajo, es indispensable que conozca el modo de gestionar la información a través de los documentos establecidos e incluso conciba nuevos modos de registrar las cuestiones particulares referidas a la transformación de la personalidad de sus educandos, a fin de emplear el estímulo y la crítica como otro aspecto que tributa a la motivación para aprender, ya que mediante ella se logra una autoestima positiva para obtener logros y éxitos en el proceso, y por ende, la

seguridad necesaria para esforzarse y perseverar, a pesar de los fracasos y obstáculos que puedan surgir.

La motivación predominantemente intrínseca hacia el aprendizaje relacionado con la gestión documental se busca mediante la implicación del interés personal, logrado por el propio contenido de la actividad que realiza, en la satisfacción y los sentimientos de realización personal que el sujeto-docente experimenta al llevar a cabo la actividad, lo que se traducirá en una considerable interacción de estos con los funcionarios encargados del control de archivos, los cuales deben ser cercanos a los intereses socialmente condicionados en las exigencias para la enseñanza superior profesional pedagógica, cuestión muy ligada a la teoría del aprendizaje formativo y el crecimiento personal como define Bermúdez R. (2004), el contenido de aprendizaje en el profesional.

Las expectativas positivas de los docentes con respecto a las posibilidades de todos sus educandos y el compromiso con los resultados de cada uno de ellos, es un elemento básico para garantizar su interés por una gestión documental que constituya prueba fehaciente de la calidad de su trabajo y de la evolución hacia el logro del aprendizaje por su grupo de alumnos, para lo cual requiere la preparación requerida en el contenido y la práctica de la gestión documental para lo que se concibe la presente alternativa Metodológica.

Puede lograrse que cada persona llegue a ser mejor para sí misma y para la sociedad, para ello es preciso superar la diversidad y todo tradicionalismo en educación. Igualdad de oportunidades no significa homogeneizar, sino garantizar una atención educativa diferenciada, especialmente concebida y aplicada de acuerdo con las necesidades de cada educando y un registro adecuado de sus logros y debilidades, a fin de que se tire de su desarrollo desde el control estricto, debidamente documentado, de la transformación de su personalidad, cuestión por la que la gestión documental que realiza el claustro en general y cada docente en particular es de vital importancia.

Fundamentos Pedagógicos

En Cuba se han producido numerosas transformaciones educacionales y culturales durante todas estas etapas de Revolución. Estos cambios han tenido lugar armónicamente con un desarrollo continuo.

La nueva sociedad que se ha ido construyendo ha creado las bases para formar un sistema educacional de óptima calidad, y en los últimos años han dado saltos cualitativos y cuantitativos en la formación integral de todos los estudiantes y por demás en la superación continuada de los egresados de cualquier tipo de enseñanza.

Por lo que el MES debe cumplir con la misión siguiente:

Dirigir la formación integral de los profesionales universitarios, su superación posgraduada y la extensión universitaria, garantizando su ejecución en las instituciones que le están subordinadas, la formación de valores políticos e ideológicos.

Por tanto La Pedagogía que tiene como categorías fundamentales la Educación y la Instrucción tiene su objetivo general y se expresa en conceptos, leyes, teorías pero también posee especificidades; su alcance no es solo universal, sino que tiene un conocimiento histórico concreto en tanto refleja el contexto socioeconómico e ideológico determinado, entrelazándose el carácter universal y a su vez el carácter particular que tiene el saber científico.

Se reconoce universalmente la existencia de una Pedagogía Profesional que constituye una rama de la Pedagogía por lo que surge y se desarrolla como ciencia social, mueve y genera ideas básicas para el desarrollo de esta labor en función del crecimiento de la personalidad y la formación de un obrero competente que tiene su esencia atendiendo a lo investigado por: Colectivo de autores de Pineda A. (2011).

Por otra parte, Abreu R, y otros.(2003), como un obrero polivalente, flexible, multifuncional, culturalmente integral, con una amplia formación científico-técnica y humanista, responsable, creativo, protector de su entorno, crítico y autocrítico, sensible ante los problemas de los demás y comprometido con su patria y su revolución; que pueda desplazarse horizontal y verticalmente dentro de una amplia

gama de ocupaciones e integrarse plenamente a la sociedad, portador de cultura general, político-ideológica, económico-productiva y tecnológica.

La Pedagogía Profesional se constituye en guía para dirigir los procesos laborales, entre los que puede registrarse el docente educativo en este tipo de educaciones, ya sean el pre-grado como en el pos-grado, con los diferentes retos que la nutren, por marcar diferencias con la Pedagogía General. Por todo ello se hace necesario que una determinada ciencia se ocupe de toda esta formación, es por esta razón que en el mundo surge relacionada con otras ciencias que tienen sus premisas en el materialismo dialéctico.

Independientemente que brinde la posibilidad de tener propósitos más amplios en la superación, también existen las aspiraciones de manera individual, que les brinda los conocimientos necesarios para el desarrollo de las acciones para saber y saber hacer, potenciándolos en habilidades, capacidades, valores y actitudes profesionales y otros atributos de la cultura que los hace más competentes para poder ocupar uno o varios puestos de trabajo en un contexto dado en las competencias laborales existentes, y esto solo se logra a través de una educación técnica y profesional del docente en su sentido amplio.

La Educación Superior desde el mismo triunfo revolucionario, tuvo como piedra angular de su concepción filosófica y pedagógica la combinación del estudio con el trabajo, la relación de la escuela con la vida, de la enseñanza con la producción y los servicios y la investigación dada la influencia que en este sentido tuvieron las ideas del Héroe Nacional y Apóstol de la Libertad Martí J. (1853 - 1895), el cual siempre abogó por la importancia que tenía la combinación del estudio con el trabajo. Soler J. (2013).

Atendiendo a lo anterior tiene su basamento en los conceptos más generales y esenciales de los fenómenos de la realidad que se denominan categorías y leyes. Por categoría se entiende aquel concepto fundamental que refleja las características y relaciones más generales y esenciales de los fenómenos de la realidad.

La ley refleja las relaciones internas y esenciales de los fenómenos, necesarias y relativamente constantes, que condicionan su desarrollo. En esta definición

coinciden muchos investigadores, entre los que se puede mencionar a Labarrere S, G. y Valdivia G. (2002), Chávez J. y otros. (2005), Valle A. (2012), entre otros.

La Pedagogía de la ETP como rama de la Pedagogía descubre la concreción de sus leyes de modo particular en su objeto de estudio. El dominio de las leyes de la Pedagogía de la ETP resulta una necesidad insoslayable, no solo para la comprensión de sus conceptos esenciales y de las relaciones entre ellos, sino para dirigir de manera adecuada el complejo proceso de educación técnica y profesional, revelando sus contradicciones y la dinámica de su desarrollo.

Las **leyes** de la Pedagogía de la ETP destacan las relaciones más generales y esenciales del proceso de educación técnica y profesional continua del obrero en formación y concretan sus especificidades. Las cuales son:

- Condicionamiento histórico social de la educación técnica y profesional.
- Relación entre educación técnica y profesional, formación técnico- profesional del obrero competente y desarrollo técnico-profesional integral.

Por tanto: los **principios** constituyen reglas que guían el comportamiento, al expresar ideas y elaboraciones sobre “el buen hacer” o “para el buen hacer”. Son elementos reguladores o normativos, que posibilitan el conocimiento y la transformación del objeto que se estudia. En las ciencias sociales y especialmente en el campo pedagógico ellos pueden asumirse como exigencias. Valle A. (2012).

Esto constituye bases esenciales para, a partir de sus diferentes expresiones y fundamentos teóricos, construir las particularidades de una pedagogía para este tipo de educación, técnica y profesional, formando parte de su sistema general. León M. (2012) y Pérez C. (2012).

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario hacer una aproximación a los referentes históricos desde el punto de vista pedagógico, para comprender el proceso de gestión documental y la importancia de ejecutarlo con la excelencia que requiere, donde se deben potenciar a los docentes con estrategias asociadas a la superación profesional continua del profesional, porque estos documentos que se manejan dentro de la secretarías docentes de las Universidades tienen un carácter legal, por lo que significan documentos históricos para su posterior clasificación, y después ser ubicados en los diferentes archivos de la institución según corresponda.

En la actividad práctica se han demostrado las insuficiencias que aún se afrontan, por tanto la necesidad de formar un profesional competente para la realización de todas las actividades que a lo largo del curso y en ciclos de estudios se van desarrollando, consecuente con los asentamientos de los resultados del proceso docente educativo y que después son entregados en la Secretaría de la Facultad de Educación Infantil, se convierte en una prioridad.

Esta comprensión y ejecución de cómo se comporta el flujo de información puede constatarse en la calidad del llenado de los diferentes documentos, y solo es posible a través de la gestión documental con todos los requerimientos establecidos, en aras de ir perfeccionando la misma a través de la superación continuada, de las transformaciones que se van ajustando a las demandas sociales existentes para lograr con éxito la culminación de diferentes tareas que exigen las normas tecnológicas y manuales establecidas.

En el desempeño pedagógico profesional se debe tener en cuenta también las exigencias en el llenado o confección de los documentos, haciéndose necesario el cumplimiento de sus funciones y la competitividad para poder lograr niveles superiores, que hacen posible la solución de los problemas que se están enfrentando en este contexto laboral citado anteriormente, que le permita al docente apropiarse de una cultura más integral, que tiene como función, la formación cultural y profesional integral.

En este sentido le permite también poseer una preparación pedagógica profesional integral para que pueda responder a los intereses que se quiere lograr en ellos en relación a que estos procesos son significativos en auditorias y acreditaciones de las carreras en la Universidad, dirigidos por los organismos superiores, ya que estos recogen la historia de los componentes académico, investigativo y laboral de los estudiantes en formación hasta su egreso, por lo que se considera la incidencia de categorías, leyes y principios de la pedagogía profesional en la superación profesional de los docentes de la Facultad de Educación Infantil.

Atendiendo a que las **categorías** de la Pedagogía Profesional expresan aquellos conceptos más generales y esenciales, sin los cuales no podría ser comprendido, explicado y transformado su objeto: el proceso de educación técnica y profesional

continuo del obrero en formación. Son conceptos de partida que orientan la investigación y el cambio educativo. Colectivo de autores Pineda H, A (2011).

Por tanto operan en la implementación de la Alternativa Metodológica para la superación profesional en la gestión documental, cuando se asume la categoría educación técnica y profesional resalta el carácter planificado y sistematizado de la educación, como proceso dirigido a un fin para lograr los objetivos trazados en los talleres profesionales que va a dar lugar a la preparación del docente en su cultura integral para el trabajo con el documento, por lo que de forma consciente, intencional y organizada enriquecen sus conocimientos y habilidades profesionales para sus diversas funciones dentro de los procesos que se desarrollan para potenciar sus competencias laborales.

La categoría del carácter de sistema de las influencias educativas, trata no solo de influir en el desarrollo de los docentes, sino de que esas influencias posean la coherencia, la armonía y la interdependencia necesarias para lograr el desarrollo técnico-profesional integral. Por lo que el trabajo conjunto en los talleres profesionales de superación dará lugar a socializar las deficiencias detectadas y de forma conjunta resolverlas, para así cumplimentar los objetivos trazados en los mismos tratando de lograr la unidad y homogeneidad en los documentos legales que gestiona el docente.

Con el carácter consciente de las influencias educativas, otra de las categorías asumidas en este estudio, resalta como influyen en los docentes cuando este proceso y el resultado del sistema de influencias resulta claro y transparente permitiendo la orientación adecuada partiendo desde un diagnóstico certero para potenciar la solución de las debilidades que se afrontan en la gestión documental y dar salida de una forma rápida con la calidad que estos procesos requieren, teniendo en cuenta también que sean registrados y controlados en sus planes individuales como retroalimentación para los docentes de manera consciente, para incrementar el desarrollo de la cultura en su desempeño profesional.

El carácter intencionado de las influencias educativas responde al encargo social y a la política educativa del país, pero teniendo en cuenta las necesidades que deben cubrir para alcanzar los conocimientos necesarios dadas las exigencias que se establecen con el trabajo de los documentos y sus normas y procedimientos que se gestionan a través de la Secretaría Docente, con los cuales, por la complejidad de

los procesos, se debe ser más exigente en la entrega de este flujo de información, la cual quedará en los archivos como prueba documental de los resultados que se obtienen en los cursos escolares por años atendiendo a las particularidades que estos requieren.

Estas competencias se van desarrollando sobre la experiencia desde su desempeño laboral, incluyen no solo los conocimientos, habilidades y capacidades de la actividad laboral que realizan, sino además, en los motivos, actitudes, valores, cualidades, entre otros que le permitan una regulación efectiva de su comportamiento en el colectivo de trabajadores de sus departamentos carreras y con la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Infantil.

En el caso de la categoría desarrollo técnico-profesional integral, Vigotsky. (1998) dejó clara la relación entre educación y desarrollo, al plantear que la educación conduce el desarrollo, va delante de él, lo provoca y lo guía en la dirección intencionalmente deseada. Señala que la educación tiene que tener en cuenta el desarrollo alcanzado por cada estudiante, así como sus potencialidades, para plantearle exigencias cada vez más crecientes que provoquen ese movimiento interno que genera los cambios en cada sujeto.

Teniendo en cuenta esta definición se hace evidente que los docentes a través de la experiencia de lo aprendido en la teoría y la práctica lo interiorizan y lo convierten en su experiencia individual, creando las condiciones necesarias en las diferentes actividades que así lo requieran, transformándose de experiencia externa a interna como fuente de información de la cultura que le ha antecedido, con la operabilidad para lograr resultados exitosos en su interacción con los alumnos y los demás docentes que debe preparar en la gestión de documentos que le competen por tener la responsabilidad de dirigir un colectivo de docentes.

Estas nuevas adquisiciones regulan el comportamiento de un modo más afectivo en relación con los docentes que dirige y en la propia actividad que realiza, gestionando de manera más transparente y de calidad los resultados del proceso docente educativo, para la entrega y cumplimiento de la información en los cronogramas establecidos por la Secretaría Docente de la Facultad.

Como reflejo de las regularidades generales del proceso de educación técnica y profesional continua y derivados de los principios básicos de la educación, válidos

para todos los subsistemas de educación, se han identificado un grupo de principios generales del proceso de ETP. De ahí que de manera integrada y sistémica se consideren principios generales del proceso de ETP continua los siguientes:

Principios del proceso de educación técnica y profesional continua del profesional en formación:

- Principio del carácter cultural técnico–profesional integral del proceso de formación profesional continua del profesional.
- Principio del carácter social y económico-productivo del proceso de proceso de formación profesional continua del docente.
- Principio del carácter diferenciado, diversificado y anticipado del proceso de formación profesional continua del docente.

Este sistema de principios le proporciona un grado de validez a la superación profesional de los docentes en la gestión documental de la Secretaría Docente al reconocer la vinculación de la teoría con la práctica que sustenta y enriquece en conocimiento del saber y saber hacer, y que a través de los talleres de superación profesional está presente la flexibilidad para evacuar dificultades con la cooperación de los participantes y la comprensión del cumplimiento que se establece para el trabajo con el documento, sujeto a las diferentes transformaciones en normas y procedimientos así como a los adelantos tecnológicos y estructurales en la Institución, partiendo de las exigencias de los organismos superiores y la propia sociedad.

Fundamentos jurídicos

La legalidad está implícita en todos los procesos que se ejecutan desde las esferas más altas de un país y su cumplimiento es obligación de toda la población en general, por tanto, todo el engranaje que se deriva, conformado por los diferentes organismos y ministerios, está regulado por normas y procederes que hacen funcionar el trabajo de los funcionarios que así se dispongan, con el cumplimiento de las mismas en todas sus esferas.

El cumplimiento de la ley no es la explicación por sí misma de la legalidad, sino que ésta aparece como un principio de la vida política, una exigencia de la sociedad civilizada y, paralelamente, como el único método admisible de dirección estatal.

Desde esa perspectiva, es posible agregar que en esa noción de la legalidad la ley no se presenta como una abstracción despojada de valor y contenido, sino como el producto político de la sociedad consciente, de lo cual se deriva la necesidad de su obediencia colectiva.

La Revolución Cubana reivindica el principio de legalidad, sólo que sustituyendo el contenido burgués de la anterior por un nuevo contenido socialista, humanista, avanzado, igualitario, de verdadera justicia social. Castro F. (1998) decía, con respecto a la Constitución y a la legalidad:

“Nuestra Constitución será la base de un desenvolvimiento superior de la legalidad socialista” Castro, citado por Fernández J. (1985).

No obstante la dispersión legislativa existente es resultado objetivo de las múltiples esferas que son objeto de regulación jurídica, de la existencia de diferentes ramas del Derecho que inciden sobre el sector educacional y la diversidad de fuentes creadoras de normas jurídicas, que plantean la necesidad de compilaciones legislativas.

Según Sierra J. (2008), en la ponencia: El componente jurídico del sistema normativo del Ministerio de Educación. Un acercamiento a su estudio, estas normas jurídicas son importantes porque desde tan variada perspectiva, permiten el acceso seguro y rápido, por parte de los que necesitan operar con el derecho positivo de una rama específica, para la toma de decisiones, y que además, sugieren reflexiones doctrinales y técnicas sobre su contenido.

Teniendo en cuenta el valor legal de la gestión documental se hace necesario el cumplimiento estricto de todos los procedimientos normados para cada documento que se genera en la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Infantil, lo cual está amparado por las diferentes resoluciones, procedimientos, circulares, decretos y leyes que amparan y respaldan el documento que gestiona el docente, para su conservación por varios y diferentes períodos de tiempo, por lo que se hace necesario alcanzar los conocimientos de estas regulaciones tanto para su aplicación como para que les puedan brindar a los alumnos la información de las exigencias a que ellos están sujetos, según lo legislado, con sus deberes y derechos, lo cual requiere de una superación cultural y jurídica que los hará más competentes en sus habilidades profesionales.

Se dispone, además, en los archivos de esta dependencia de las Resoluciones Ministeriales que ordenan y regulan la confección de las diversas tipologías de la documentación que se recibe y se clasifica en la Secretaría Docente, la cual es confeccionada por parte de los docentes, muchos de los cuales presentan dificultades, por lo que la eficiencia y calidad se ven afectadas por el no dominio, tanto teórico como práctico, del contenido de cada una de ellas.

Es importante destacar la existencia en los departamentos de la Resolución 184/11 del MES como material de consulta, que de manera muy explícita y bien argumentada informa cómo, en cada una de las etapas donde se dan los resultados del proceso docente educativo, el docente deberá consultar los ejemplos y explicaciones para poder minimizar al máximo los posibles errores en que puedan incurrir en el cumplimiento de la legalidad que se establece.

El mecanismo de la regulación jurídica de la sociedad, cuando se examina en su totalidad y sus partes, revela que esa regulación jurídica debe obedecer a regularidades, principios y determinantes técnicos y políticos que no pueden ser excluidos sin que ello signifique violar la legalidad.

3.2 Presentación de la alternativa metodológica

La condición espacial-temporal para instrumentar el resultado es en forma de talleres metodológicos en las reuniones de los colectivos de años que integran la Facultad de Educación Infantil, donde se discute esta problemática en particular atendiendo a las actividades que se desarrollan en ella según las temáticas y los intereses particularizados, superando en forma grupal a los docentes que por cada período lo van necesitando, e intercambiando las experiencias relacionadas con el resultado alcanzado en los procesos que se van ejecutando, los cuales constan en los documentos entregados. Los contenidos de esta superación serán los relativos a los documentos normativos, tipología del documento, orientaciones sobre procedimientos que se adicionan o se eliminan atendiendo a los nuevos procedimientos que se norman por el MES y otros organismos superiores.

Para dar salida a la Alternativa Metodológica a través de talleres, la autora asume los criterios del Deler G. (2007) quien realiza una sistematización muy valiosa del

taller como forma de organización de la docencia, visto desde diferentes corrientes y enfoques teórico-metodológicos.

De acuerdo con esta teoría se asume para la implementación de la alternativa metodológica los Talleres profesionales de capacitación y/o superación por su carácter transformador, con la estructura establecida por el autor antes referido, teniendo en cuenta los objetivos generales y los específicos por temática, donde se trabajen los contenidos relativos a la gestión documental con la participación de los jefes de colectivos de años, utilizando la metodología que propicia cada taller en específico, con sus métodos, procedimientos y técnicas para el ordenamiento, organización y ejecución de los documentos que serán tratados en los diferentes talleres planificados, utilizando las Resoluciones que norman el trabajo en la Secretaría Docente en las instituciones de Educación Superior, particularizándola en la Facultad de Educación Infantil, lo que debe concluir con la solución de los problemas que se afrontan en cada uno de los procesos por etapas.

Debe puntualizarse que estos procesos pedagógicos profesionales son ante todo procesos sociales, muy dependientes de las realidades y exigencias económico-productivas. Aunque están influidos y condicionados por las leyes de la naturaleza que tienen que ver con ciencias que les sirven de base, se encuentran primariamente, regidos por leyes de naturaleza social y que es muy oportuno vincularlo con las necesidades de ser más competente en la realización de cada actividad que desarrolla el docente con el documento legal de forma general y que se vincula directamente con las áreas del saber y saber hacer. Hernández C. (2014).

A continuación se muestra en forma de esquema la Alternativa Metodológica para la superación profesional de los docentes en la gestión documental de la Secretaría Docente en la Facultad de Educación Infantil:



Principios que sustentan la Alternativa Metodológica

Teniendo en cuenta que la presente Alternativa Metodológica tendrá una salida a través de talleres, en que interactuará el personal de la Secretaría Docente con los docentes de la Facultad de Educación Infantil, en un intercambio enriquecedor para todos los actores involucrados, se considera que debe apoyarse en un sistema de principios que garantice una relación sinérgica positiva en que todos sientan el deseo de expresar sus juicios respetando el criterio ajeno y tratando de aportar al crecimiento colectivo.

Se asumieron, por la razón antes expresada, los principios de Bermúdez. R. (2015) y Pérez L. M. (2015), asumidos por el siguiente concepto por constituir reglas que guían el comportamiento, al expresar ideas y elaboraciones sobre “el buen hacer” o “para el buen hacer”. Son elementos reguladores o normativos, que posibilitan el conocimiento y la transformación del objeto que se estudia. En las ciencias sociales y especialmente en el campo pedagógico ellos pueden asumirse como exigencias (Valle A. (2012).

Los principios de la concepción de los procesos formativos de la educación técnica y profesional orientan a los educadores en los modos de desarrollar una práctica pedagógica consecuente con la concepción de los procesos formativos de la que se parte. Ellos guían la transformación de estos procesos, a partir del estudio de sus manifestaciones y de la proyección y puesta en práctica de su esencia.

Protagonismo de educadores y estudiantes. Se refiere a la participación responsable, comprometida y auto-determinada de los jefes de colectivos de años a responder de forma consecuente en correspondencia con todos los procesos que gestionan el documento, formas de actuación tanto para su propio colectivo como para con los estudiantes y la toma de decisiones en el transcurso del curso escolar, por ser los que de una forma directa dirigen el proceso docente educativo en todos sus componentes.

La profesionalización. Durante todo el proceso todos los participantes (personal de Secretaría Docente y profesores de la Facultad) aprenden y enseñan, estableciéndose una relación entre colegas que reflexionan sobre la base de sus experiencias personales y profesionales. En esta relación se negocian las intencionalidades en el desarrollo de cada taller, a partir de las necesidades sentidas, las nociones previas y el compromiso personal de cada participante por su mejora en el desempeño profesional de la gestión documental.

Unidad de lo cognitivo y lo afectivo. Se parte de una planificación inicial situacional en la que solo se establecen las líneas del accionar más generales, organizándose cada taller en el transcurso del propio desarrollo del proceso, atendiendo las particularidades de los docentes, de modo tal que todos los momentos impliquen aprendizajes sobre el proceso de gestión documental y sobre el modo de actuación y apego a la legalidad con que cada docente debe familiarizarse. Debe lograrse que no haya desalientos ni fracasos.

Vinculación del estudio con el trabajo. Deben establecerse nexos entre los contenidos de los talleres y las nociones y concepciones previas que tienen los docentes, así como las aplicaciones y utilidad en la vida profesional de los nuevos aprendizajes, propiciando la construcción y reconstrucción de los saberes y la satisfacción por el aprendizaje, para el logro de esta vinculación favorece la implicación activa y productiva de los participantes en el proceso, lo que conducirá al

éxito de la superación en gestión documental de los docentes de la Facultad de Educación infantil.

Asimilación innovadora y anticipada de los adelantos científico- técnicos: De manera general no se cuenta en la Facultad con todos los medios para acceder a las TIC, lo que limita el desarrollo de los docentes en esta área del saber, la constancia de asimilar los avances científicos técnicos y su asimilación debe ser aún más creativas, para poder alcanzar niveles superiores en bases de datos que futuramente nos proporcionará un acceso con mayor rapidez a las fuentes de información más generales de los resultados alcanzados referidos a:

Las series históricas por donde han atravesado los procesos en los diferentes ciclos de estudios de la documentación que guarda y custodia la Secretaría Docente, los resultados de las actividades realizadas por los docentes. La apropiación de estos conocimientos va a favorecer una necesidad formativa en su superación pedagógica profesional con respecto a las transformaciones que se establezcan en los avances científicos-técnicos.

Enculturación del técnico u obrero en formación. Tiene una gran significación por lo que cada docente mediante la apropiación creativa de la cultura del entorno social y laboral desde sus puestos de trabajo, lo hacen más integrales en sus competencias laborales, además de adquirir un carácter personal con su propio sello personal en la elaboración de la gestión documental y en la comunicación cuando interactúan tanto con el propio colectivo, a nivel departamental así como para con los estudiantes.

Los hará poseer una cultura profesional integral que le permitirá adaptarse a los cambios que se van produciendo en su mundo laboral, así como una asimilación más asequible en las diferentes transformaciones que se puedan producir en documentos, en normas y procedimientos dentro de los procesos que deban ejecutar con la responsabilidad, creatividad, sensibilidad y protector de la actividad que realicen, con el respaldo legal que sustenta cada proceso.

En estos Talleres se realizarán actividades en las que se utilizan procedimientos que favorezcan el debate de ideas entre los docentes y que estimulen y propicien la argumentación para fundamentar y encontrar las causas que inciden en las

debilidades detectadas en los procesos y/o fenómenos de la realidad objetiva asociados con la gestión documental.

Los talleres fueron aplicados durante el curso escolar 2014/2015 en los colectivos de años del Curso Diurno y el Curso por Encuentros.

A continuación se presentan siete ciclos de talleres, pero debe especificarse que estos no constituyen un modelo cerrado, pues responderán a las necesidades del proceso, tal como recomienda el Dr. Gustavo Deler para el caso de los Talleres profesionales de capacitación y/o superación.

Con un **Objetivo General:** superar a los docentes de la Facultad de Educación Infantil en la gestión documental de la Secretaría Docente mediante talleres.

Taller No.1.

Objetivo específico: Comprender la importancia de la gestión documental de la Secretaría Docente, a partir de las normas y procedimientos establecidos por el MES.

Período temporal: Inicio del curso escolar

Contenidos: Documentos de uso oficial y su importancia para el proceso docente-educativo. Registro de Asistencia y Evaluación del profesor. Evaluación del estudiante y cómo deben quedar plasmados sus resultados en los diferentes documentos que gestiona el docente. Deberes y derechos de los estudiantes según normas y procedimientos vigentes.

Métodos: Exposición y debate interactivo.

Medios de enseñanza:

- Diferente tipología de documentos.
- Resoluciones 120/10, 210/07, 184/11 y 129/14.

Evaluación: Se efectuará por etapas al concluir cada período de gestión documental, comprobando, en la entrega de información a la Secretaría Docente la transformación lograda en los profesores.

Taller No. 2.

Objetivo específico: Analizar la Resolución 210/07, Reglamento Docente metodológico en la Educación Superior.

Contenidos: Modalidades de estudio y sus particularidades. Cambios sustanciales en la dirección del proceso educativo, que imponen modificaciones, PPD formas organizativas y evaluativas. Trabajo de Curso, confección del documento. Ejercicios de culminación de estudio, Trabajo de Diploma y Examen Estatal, confección de los documentos.

Métodos: Exposición y debate interactivo.

Medios de enseñanza:

- Resolución 210/07.Reglamento Docente metodológica en la Educación Superior
- Documentos que gestiona el docente.

Evaluación: Se efectuará por etapas al concluir cada período de gestión documental, comprobando, en la entrega de información a la Secretaría Docente la transformación lograda en los profesores.

Taller No.3.

Objetivo específico: Analizar la Resolución 120/10.Reglamento de la organización docente de la Educación Superior.

Contenidos: Capítulo V de la asistencia. Adecuaciones a las nuevas condiciones de la asistencia (Resolución 147/13).Capítulo VI de la promoción. Conocer el conjunto ordenado de diferentes elementos que regulan el tránsito de los estudiantes por la Educación Superior, los cuales son: Proceso de bajas; Licencia de Matrícula; Reingresos; Traslados; Título de Oro; Convalidaciones.

Métodos: Exposición y debate interactivo.

Medios de enseñanza:

- Resolución 120/10.Reglamento de la organización docente de la educación superior.
- Resolución 147/13 del MES (adecuaciones a la asistencia).
- Documentos de diferente tipología

Evaluación: Se efectuará por etapas al concluir cada período de gestión documental, comprobando, en la entrega de información a la Secretaría Docente la transformación lograda en los profesores.

Taller No.4.

Objetivo específico: Analizar la Resolución Ministerial 184/ 11Manual de normas y procedimientos para el trabajo de las secretarías en las instituciones de Educación Superior.

Contenidos: Glosarios de términos utilizados en el Manual. Acta de examen final, trabajo de curso y acta sin examen final. Acta de examen de suficiencia. Certificación de examen de premios.

Métodos: Exposición y debate interactivo.

Medios de enseñanza:

- Documentos de diferente tipología en correspondencia con el contenido.
- Resolución Ministerial 184/11.

Evaluación: Se efectuará por etapas al concluir cada período de gestión documental, comprobando, en la entrega de información a la Secretaría Docente la transformación lograda en los profesores.

Taller No. 5.

Objetivo específico: Analizar la Resolución 129/14."Premio al Mérito Científico"

Contenidos: Derogación de la Resolución 285/07 referida a la bonificación al índice académico. Diplomas acreditativos para los eventos (bonificación). Examen de Premio (bonificación).

Métodos: Exposición y debate interactivo.

Medios de enseñanza:

- Resoluciones del MES 129/14 y 285/07.

Evaluación: Se efectuará por etapas al concluir cada período de gestión documental, comprobando, en la entrega de información a la Secretaría Docente, la transformación lograda en los profesores.

Taller No.6.

Objetivo específico: Explicar el proceder, en documentos que gestiona el docente, de la culminación de cada semestre, atendiendo a los resultados del proceso docente educativo. Procedimientos en actas de exámenes de diferente tipología.

_Examen de Premio.

_Documento para eximir al estudiante al examen final de una asignatura. Circular 02/12 del MES.

_Acta del componente laboral.

Método: Exposición y debate interactivo.

Medios de enseñanza:

- Actas de exámenes.
- Circular 02/12 del Ministerio de Educación Superior.

Evaluación: Se efectuará por etapas al concluir cada período de gestión documental, comprobando, en la entrega de información a la Secretaría Docente la transformación lograda en los profesores.

Taller No. 7.

Objetivo específico: Explicar el proceder, en documentos que gestiona el docente, del cierre del curso escolar.

Contenidos: Procedimiento para título de oro. (Requisitos para propuestas y definitiva). Certificado de evaluación anual del estudiante. Certificado de evaluación de posible graduado. Matrícula de cursos optativos. (Orientaciones).

Método: Exposición y debate interactivo.

Medios de enseñanza:

- Orientaciones sobre la confección de la fundamentación para los graduados con categoría de “Título de Oro”.
- Documento de evaluación del estudiante.

Evaluación: Se efectuará en la última etapa del curso escolar, comprobándose con la entrega de información y la revisión documental.

Los talleres que se presentan anteriormente constituyen modelos, que se adecuarán a las necesidades y contextos particulares en que se implemente la Alternativa

Metodológica, puesto que en la medida en que el diagnóstico indique más o menos necesidades deben ajustarse los mismos, además, cuando las normas y procedimientos sufran alguna modificación deben instrumentarse nuevos talleres.

3.3. Resultados de la implementación de la alternativa metodológica

La evaluación de la Alternativa Metodológica fue efectuada mediante el método de experimento, en su variante pre-experimento que se describe a continuación.

3.3.1. Selección y análisis de la población

Para la ejecución de la fase pre-experimental se empleó un criterio censal en la selección de la población tal como se efectuó en el diseño de la investigación, por lo que se estudió a los 24 docentes que se desempeñan como jefes de colectivo de año. Es necesario precisar que se tomó como pre-test el diagnóstico inicial teniendo en cuenta que el estudio incluía a los mismos individuos.

La mortalidad poblacional durante la fase de pre-experimentación fue del 0%, ya que los jefes de colectivo no sufrieron variación alguna, por lo que la muestra se mantuvo inalterable en su composición numérica.

3.3.2. Variable investigada

La variable investigada es la superación profesional de los docentes en la gestión documental de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Infantil.

Como **hipótesis de trabajo** se plantea:

La Alternativa Metodológica basada en talleres profesionales de capacitación y/o superación que respondan a las necesidades de los docentes de la Facultad de Educación Infantil acerca de la gestión documental de la Secretaría Docente y que se incorporen a la estrategia de trabajo de dicha Facultad, como superación profesional teórica y práctica sobre las normas vigentes y las estructura de cada documento, permite el mejoramiento de la calidad del referido proceso.

En esta hipótesis se manifiesta la derivación de la **variable investigada** mediante las dimensiones e indicadores ya utilizados en la etapa de constatación del estado actual de la superación profesional de los docentes en la gestión documental de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Infantil.

3.3.3. Métodos y técnicas utilizados. Análisis de los resultados obtenidos

Los métodos y técnicas empleados fueron encuesta a jefes de colectivo de año, la revisión documental y la observación de actividades, tanto en la etapa de pre- test como de post-text.

El análisis de los resultados abarcó, primero, los obtenidos en el pre-test (Ver Anexos (7,8 y 9) y, posteriormente, la comparación entre estos y lo obtenido en el post-test. (Ver Anexos10, 11 y 12).

Comparando el pre-test con el post-test se hace evidente la transformación lograda, lo cual se puede observar en los gráficos siguientes, además se completa la información de la evaluación de las dimensiones a través de los gráficos en el (Anexo 13).

Después de haber participado en los talleres concebidos dentro de la alternativa metodológica, los docentes demostraron un nivel de desempeño más elevado en cuanto a la gestión documental lograda en esta última etapa, atendiendo a los indicadores por dimensiones e instrumentos aplicados comparándolos con el diagnóstico inicial.

Se puede afirmar que los docentes consideraron la Alternativa Metodológica como una opción beneficiosa, que puede ayudar al desarrollo de la gestión en documentos y de mucha ayuda en el flujo de información que se maneja en todo el curso escolar, preparándolos aún más en la parte organizativa del proceso docente educativo y en los resultados que se gestionan, lo que permitió enriquecer sus habilidades profesionales, aunque no en toda su totalidad para el trabajo que desempeñan, pues aún hay que seguir sistematizando lo aprendido para alcanzar logros más significativos.

Los datos empíricos recogidos demuestran la viabilidad práctica del resultado obtenido. Los datos recogidos en relación con estos resultados crecen, debido a las condiciones de trabajo existentes, a la responsabilidad en el desempeño de sus funciones y de sus competencias profesionales.

A pesar de ello la investigadora considera necesario señalar en apego a la honestidad científica que:

1. Siguen existiendo algunos incumplimientos de los cronogramas de entrega de documentos que retrasan los procesos que se derivan de estos.

2. Aún quedan por fortalecer las habilidades profesionales en el trabajo con la documentación que se gestiona.

Conclusiones del Capítulo III.

Las fortalezas logradas mediante la aplicación de la alternativa metodológica ha permitido la calidad en el flujo de información, la transparencia en cada uno de los procesos, el enriquecimiento del conocimiento del docente a través de los talleres efectuados, lo que permite concluir que la Facultad de Educación Infantil está mucho más preparada para afrontar los procesos que se desarrollan en la Secretaría Docente en la gestión documental, tanto en la comunicación para con los estudiantes como en la confección de documentos legales.

Para seguir potenciando la superación de estos docentes en la gestión documental se hace necesario la implantación de la Alternativa Metodológica en las reuniones de colectivos de años, las cuales están debidamente planificadas en los planes de trabajo de la facultad, para poder dar salida a la solución de problemas, la erradicación de las debilidades que aún se tienen, lograr un profesional más competente en su accionar de trabajo con la gestión documental y alcanzar evaluaciones relevantes en auditorias, inspecciones y acreditaciones de las carreras.

CONCLUSIONES

Atendiendo a los referentes teóricos del proceso de superación de los docentes en gestión documental de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Infantil, varios autores (Abreu, R. y otros. (2003), Colectivo de autores Pineda H, A. (2011), León, M. (2012) y Pérez C. (2012) ,Gato C. (2012), Soler J, (2013), Fernández M. (2014) y Mena A. (2012), han investigado en estas temáticas donde se puntualiza conceptualmente la importancia que requiere la consolidación de los valores, actitudes y comportamientos éticos profesionales acorde con los principios del modelo social cubano, siendo imprescindible el desarrollo científico-técnico y cultural, el desarrollo de las habilidades profesionales para saber y saber hacer en cada actividad que se gestiona con el documento legal, que se fundamenta jurídicamente por normas, procedimientos y reglamentos existentes, y que desde el punto de vista pedagógico se asume desde la Pedagogía Profesional.

El estado actual de estos **procesos pedagógicos-profesionales** demostró fortalezas y debilidades que aparecen analizadas en el Capítulo II y que demostraron la necesidad de desarrollar una intervención desde la ciencia que contribuyera al mejoramiento del desempeño profesional de los docentes en la gestión documental de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Infantil.

Teniendo en cuenta las potencialidades y debilidades del tema de investigación se proyectó una Alternativa Metodológica basada en Talleres profesionales de capacitación y/o superación para la superación profesional de los docentes de la Facultad de Educación Infantil, de acuerdo con las necesidades específicas que se vayan dando en cada curso académico y que se integre a la Estrategia de Trabajo de la referida Facultad, para el mejoramiento de la gestión documental de la Secretaría Docente.

Los resultados alcanzados demuestran la validez práctica a través del pre experimento desarrollado, elevándose la calidad, transparencia, mayor flujo de información y dominio de las normas que rigen estos procesos, con las diferentes acciones dirigidas a superar profesionalmente de manera continua a los docentes por las etapas correspondiente de los procesos que se ejecutan y controlan en todo el curso escolar en la Facultad de Educación Infantil, elevando el desempeño profesional de los docentes implicados en dicho proceso.

RECOMENDACIONES

1-Continuar sistematizando las habilidades profesionales de los docentes en los documentos que se gestionan por la Secretaría Docente.

2-Tener espacios en las reuniones de los colectivos de años para desarrollar la superación en gestión documental.

3-Generalizar los resultados obtenidos, contextualizándolos a cada Facultad de la UPR, a fin de garantizar una gestión documental fiable y de calidad que respalde los procesos de acreditación universitaria.

BIBLIOGRAFÍA

ABREU, R y OTROS (2003).La Pedagogía Profesional. Un imperativo de la escuela politécnica y la entidad productiva contemporáneas. Resultado de proyecto. ISP para la Educación Técnica y Profesional, La Habana, Documento Digital.

ABREU R, CUEVAS C (2012) (Compiladores) Compendio de trabajos de posgrado para la Educación Técnica y Profesional. Editorial Pueblo y Educación, La Habana.

ABREU, R (1995).El aprovechamiento del potencial educativo del proceso de enseñanza, ISPETP/CEPROF, La Habana.

_____ (2013) "Una propuesta abierta la reflexión y al debate". La Habana, Cuba.

_____. La Pedagogía Profesional: un imperativo de la docencia y la producción contemporánea, tesis de maestría, ISPETP.

_____. (1994). Resultados de investigación "Modelo Teórico Básico de la Pedagogía Profesional ISPETP, La Habana.

ADDINE, F (2003): El sujeto en la educación posgraduada. Una propuesta didáctica. Trabajo presentado para el ejercicio de "Problemas Sociales de las Ciencias" en opción a la Categoría Principal de Profesor Titular. Material digitalizado. La Habana.

ADDINE, F. y GARCÍA, G., (2001): La interacción: núcleo de las relaciones interdisciplinarias en el proceso de formación permanente de profesionales de la educación. Una propuesta. Material digitalizado. La Habana.

ADDINE, F. y OTROS. (2006): El modo de actuación profesional pedagógico: apuntes para una sistematización. En la compilación Modo de actuación profesional pedagógico. De la teoría a la práctica. Editorial Academia. La Habana. Cuba.

ADDINE, F. Et al. (2002). Principios para la dirección del proceso pedagógico, en compendio de Pedagogía, La Habana Editorial Pueblo y Educación.

ÁLVAREZ DE ZAYAS, C. (1992). La escuela en la vida, La Habana, Educación y desarrollo ARTEDU.

_____. (1983): Historia del desarrollo de las funciones psíquicas superiores. Editorial científico-técnica.

ÁLVAREZ DE ZAYAS, C. M. (1989): Fundamentos teóricos de la dirección del proceso docente educativo en la Educación Superior Cubana. Ciudad de La Habana. Cuba.

_____. (1995): La Pedagogía Universitaria, una experiencia cubana. Pedagogía 95. Revista UNESCO-UNICEF. Palacio de las Convenciones. C. de La Habana. Cuba.

AÑORGA J. (1995). La Educación Avanzada: Una teoría para el mejoramiento profesional y humano: Boletín del CENESEDA. Instituto Superior Pedagógico “Enrique José Varona”. La Habana.

_____ (1997). La profesionalización y la Educación Avanzada. Material impreso. ISPEJV. La Habana.

_____ (1998). Paradigma Educativo Alternativo para el Mejoramiento Profesional y humano de los recursos laborales y de la comunidad. Educación Avanzada resumen (libro 5). Instituto Superior Pedagógico “Enrique José Varona”, La Habana.

_____ (2001). El desempeño profesional y humano de los egresados de la maestría Educación Avanzada. La Habana. Cuba.

AÑORGA, J. et al. (2000). Glosario de términos de la Educación Avanzada. Segunda Versión. ISPEJV. La Habana. Soporte electrónico.

_____. (2008). La parametrización en la investigación educativa. Soporte digital. Instituto Superior Pedagógico “Enrique José Varona”. Cuba.

AÑORGA, J. y MOREJÓN, E. (1996). Un proyecto para el mejoramiento de los recursos humanos laborales en el sector agropecuario. Instituto Superior Pedagógico “Enrique José Varona”. Libro 3. Soporte magnético.

ASSENSA, V. (2001): Educación y Formación Profesional para la Competitividad. OEI. Programa de Cooperación “Estudio y Trabajo”. La Habana. Cuba.

BERGES, J. M. (2003). Modelo de superación profesional para el perfeccionamiento de habilidades comunicativas en docentes de la Secundaria Básica. Instituto Superior Pedagógico “Félix Varela”.

BERMÚDEZ R, (2004). Aprendizaje Formativo y Crecimiento Personal

_____, (2001) Aprendizaje formativo: una opción para el crecimiento personal en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Tesis doctoral. Facultad de Psicología, Universidad de La Habana, La Habana.

_____, (2002). Modelo educativo integral para el crecimiento personal. Resultado del proyecto de investigación: "Modelo educativo para el desarrollo integral de la personalidad en el proceso de formación de profesores de la educación técnica y profesional", asociado al Programa Ramal 3 'La formación del personal docente', Ministerio de Educación. La Habana.

_____, (2002). Estrategia para la aplicación del Modelo educativo integral para el crecimiento personal. Resultado del proyecto de investigación: "Modelo educativo para el desarrollo integral de la personalidad en el proceso de formación de profesores de la educación técnica y profesional", asociado al Programa Ramal 3 'La formación del personal docente', Ministerio de Educación. La Habana, 2002.

BLANCO, A. (1995): Introducción a la Sociología de la Educación. ISPEJV. La Habana. Cuba.

BORRÁS J. (1997). Soporte digital Arxiu, administración de la Universidad Pompeu Fabra, Barcelona.

BREIJO, T. (2009): Concepción pedagógica del proceso de profesionalización para los estudiantes de las carreras de la facultad de Educación Media Superior durante la formación inicial: Estrategia para su implementación en la Universidad de Ciencias Pedagógicas de Pinar del Río. Tesis en Opción al Grado Científico de Doctor en Ciencias Pedagógicas. ISPEJV. Ciudad de La Habana. Cuba.

CABRERA, S. et al (2004). Experiencia tutorial en educación a distancia. Disponible en: www.ateneonline.net/datos/74_03_Silvia_Cabrera.pdf

CASTILLO, T. (2004). Un modelo para la dirección de la superación de los docentes desde la escuela Secundaria Básica. Tesis en opción al grado de doctor en ciencias pedagógicas. Instituto Superior Pedagógico "Rafael María de Mendive". Pinar del Río.

CÁRDENAS, N. B. (2005). Modelo pedagógico para el auto perfeccionamiento del modo de actuación profesional del maestro primario relacionado con la superación que realiza

desde el ejercicio de su profesión. Tesis en Opción al Grado Científico de Doctor en Ciencias Pedagógicas. ISP Félix Varela. V. Clara. Cuba., Documento digital.

CASTRO, F. (1981). Discurso en el acto de graduación del Destacamento Pedagógico “Manuel Azcunce Doménech”. La Habana Disponible en: <http://www.cuba.cu/gobierno/discursos/>

_____. (1997). Discurso pronunciado en el curso escolar 1997-1998, Granma.

COLECTIVO DE AUTORES, (2000). Documento digital, monografía de la CINCIF. Universidad de Antioquia Medellín.

COLECTIVO DE LA UCPETP Héctor Alfredo Pineda Zaldivar (2011) Pedagogía Profesional. En soporte digital.

COLECTIVO DE AUTORES. (2004). Lecciones de Filosofía Marxista- Leninista, Tomo II. Editorial pueblo y Educación.

COLECTIVO DE AUTORES. (2004): Fundamentación teórica del Modelo de Escuela Politécnica Cubana. Centro de Estudios de la Pedagogía Profesional ISPETP-MINED. Ciudad de La Habana. Cuba.

CHACÓN, N. (2002): Dimensión ética de la educación cubana. La Habana. Editorial. Pueblo y Educación.

COMPILACIÓN. (2004). Didáctica. Teoría y Práctica, Editorial Pueblo y Educación Ciudad Habana.

CURSO DE ARCHIVÍSTICA GENERAL. (2010). Zona occidental, soporte digital.

CURSO DE ARCHIVÍSTICA GENERAL. (2010). Zona occidental, soporte digital Documento digital, el documento, concepto, clasificación, caracteres externos e internos, ciclo de vida.

DE ARMAS, N. y LORENCES, J. (2004): Caracterización y diseño de los resultados científicos como aportes de la investigación educativa. Documento monográfico en soporte digital. Disponible en ftp.

DECRETO LEY 265/2009. Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba. (Formato digital).

DELER F. (2007). La propuesta de programas de capacitación y/o superación, las alternativas y los talleres como resultados científicos en la investigación pedagógica.

DELER, G. (2007): La estrategia como resultado científico en la investigación pedagógica. En soporte digital.

DELORS, J. y OTROS. (1996): La educación encierra un tesoro. Informe a la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la educación para el siglo XXI. Santillana. Ediciones UNESCO.

FORGAS, J. (2003): La Formación Profesional Basada en Competencias Profesionales: una alternativa para el diseño curricular en el nuevo milenio. En Revista Electrónica "Maestro y Sociedad" (Santiago de Cuba) No. 4.

FUXÁ, M. (2006): Modo de actuación en la formación inicial del maestro. En la compilación Modo de actuación profesional pedagógico. De la teoría a la práctica. Editorial Academia. La Habana. Cuba.

GARCÍA, L., y OTROS. (1996): Los retos del cambio educativo. Editorial Pueblo y Educación. La Habana. Cuba.

_____. (1996): Auto-perfeccionamiento docente y creatividad. Editorial Pueblo y Educación. La Habana. Cuba.

GARCÍA, G. y ADDINE, F., (2003): Profesionalidad y actividad investigativa del docente. Curso Pre-Congreso Pedagogía 03. Material digitalizado. La Habana.

GATO C.A. (2012). Tesis de Doctorado, soporte digital, Concepción pedagógica del proceso de capacitación de los docentes de la rama Industrial en la Educación Técnica y profesional en Pinar del Río.

HERNÁNDEZ I. (2014). El proceso Pedagógico profesional, Un abordaje Teórico y metodológico.

LEÓN M, PERÉZ C. (2012) La Pedagogía Profesional: una incuestionable necesidad de la Educación Técnica y Profesional. Soporte digital León García, M. Modelo teórico para la integración escuela politécnica-mundo laboral en la formación de profesionales de nivel medio. Tesis Doctoral. Instituto Superior Pedagógico "Enrique José Varona". La Habana.

LEÓN M, y otros. (2013). Fundamentos y referentes teórico-metodológicos que sustentan la formación de la fuerza laboral calificada de nivel medio en el país. Resultado del proyecto de investigación: "La formación de la fuerza laboral calificada de

nivel medio. Vías para su perfeccionamiento.”, asociado al Programa Nacional de Investigaciones ‘Problemas actuales del sistema educativo cubano. Perspectivas de desarrollo’, Ministerio de Educación. La Habana.

LEÓN M, y ABREU R. (2004). Los objetivos formativos y la intencionalidad política en el proceso pedagógico. Vías para su aprovechamiento. En Addine Fernández, F. y coautoras (Compiladoras) Didáctica: teoría y práctica. Editorial Pueblo y Educación, La Habana.

LEÓN M, (2003). Modelo teórico para la integración escuela politécnica-mundo laboral en la formación de profesionales de nivel medio. Tesis Doctoral. Instituto Superior Pedagógico “Enrique José Varona”, La Habana.

LEÓN, M. (2004): Modelo para la integración Escuela Politécnica y Mundo Laboral. Tesis en Opción al Grado Científico de Doctor en Ciencias Pedagógicas. ISPEJV. La Habana. Cuba.

LEONTIEV, A. (1981): Actividad, conciencia y personalidad. Editorial Pueblo y Educación. La Habana. Cuba.

LENIN, V. I. (1964): Cuadernos Filosóficos. Obras Completas. La Habana.

LÓPEZ, J., y OTROS. (1996): El carácter científico de la Pedagogía. Editorial. Pueblo y Educación. La Habana. Cuba.

_____. (2000): Fundamentos de la Educación. Editorial Pueblo y Educación. La Habana. Cuba.

LÓPEZ P, (2002) soporte digital. Universidad de Coruña. La evolución de los estudios de archivística.

MARI L. J, (1995). Estudio-trabajo, esencia del proceso socializador de la Educación, folleto curso pre-evento Pedagogía '95. La Habana.

MARTÍ, J. (1990): Ideario Pedagógico. Centro de Estudios Martianos. Editorial Pueblo y Educación. Ciudad de La Habana. Cuba.

MARTÍNEZ R, (2001) La Educación Técnica y Profesional y la Integración: Algunas reflexiones. Ponencia presentada en el VIII Taller Internacional “La Educación en el siglo XXI. La Habana.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN. (1993). La educación en Cuba: Aspectos fundamentales. La Habana, Impresiones gráficas.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. Reglamento de Postgrado República de Cuba. Resolución No.132/2004.

MENA J. A, (1915), Documento Digital. Fundamentos y problemas actuales de la Pedagogía Profesional.

_____ (2008).Una metodología para potenciar la integración escuela politécnica-entidad laboral en la rama del transporte, en Pinar del Río. Tesis doctoral. La Habana, Cuba: Instituto Central de Ciencias Pedagógicas.

_____ (2012).Integración educación trabajo: necesidad de la formación profesional. Apuntes para un modelo de formación profesional compartida. Editorial Académica Española.

MES. (1996). Reglamento de la Educación de Postgrado de Cuba. Documento en Formato Digital.

PÉREZ, L. M. y BERMÚDEZ R. M. (2009). Sistema de condiciones del proceso de enseñanza-aprendizaje que propician el crecimiento personal en estudiantes de las especialidades técnicas de la Licenciatura en Educación. Resultado del proyecto de investigación: “Modelo pedagógico para la dirección de los procesos de formación profesional de los estudiantes en el primer año intensivo de las carreras técnicas de la Licenciatura en Educación”, asociado al Programa Ramal 8 ‘Formación inicial y permanente del profesional de la educación’, Ministerio de Educación. La Habana.

PROGRAMA DEL MINED. (2016). Problemas actuales del sistema educativo cubano. Perspectiva de desarrollo, La Habana.

RESOLUCIÓN No. 124/2004. Archivos históricos institucionales, Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

RESOLUCIÓN MINISTERIAL. 120/2010.Reglamento de organización docente de la Educación Superior.

_____. 210/2007. Reglamento del trabajo docente metodológico en la Educación Superior.

_____. 184/2011. Manual de normas y procedimientos para el trabajo de las secretarías en las instituciones de Educación Superior.

_____.129/2014. Premio al Mérito Científico en la Educación Superior.

SIERRA J. (2008). III Taller Internacional. El componente jurídico del sistema normativo del Ministerio de educación. Un acercamiento a su estudio.

SIERRA R. (2002). Modelación y estrategia: algunas consideraciones desde una perspectiva pedagógica. En compendio de Pedagogía, editorial Pueblo y Educación. La Habana.

SANTIESTEBÁN L. M. (2003). Programa educativo para la superación de los directores de las escuelas primarias del municipio playa. Tesis en opción al grado de doctor en ciencias pedagógicas. Ciudad de la Habana.

SOLER J. (2013).Elementos de Pedagogía, Didáctica y Diseño Curricular de la ETP. Documento Digital.

VALIENTE P y ÁLVAREZ M. A. (2004). Metodología para evaluar el impacto de la Superación de Directivos Educativos. Disponible en: <http://www.Monografias.com/cgi-bin>.

VALIENTE, P. (2001). Concepción sistémica de la superación de los Directores de Secundaria Básica. Tesis en opción al título de Doctor en Ciencias Pedagógicas. Instituto Superior Pedagógico “José de la Luz y Caballero”. Holguín.

VALLE, A. (2012). La Investigación Pedagógica. Otra Mirada. Editorial Pueblo y Educación. La Habana.

VIGOSTKY. (1998). Pensamiento y Lenguaje. Editorial Pueblo y Educación. La Habana.

VIGOSTKY, L. S, (1987). Historia del desarrollo de las funciones psíquicas superiores. Editorial Científico Técnica, La Habana.

ANEXOS

ANEXO 1. Instrumento

Guía de revisión documental que elabora el docente

Tipo de documentos: Documentos que elaboran los docentes

Departamento Docente:

No.	Aspectos a observar	Se observa		
		B	R	M
1	Calidad de los procesos en cuanto a la confección del documento por parte de los docentes.			
2	Comportamiento en la entrega de información.			
3	Cumplimiento de los cronogramas establecidos por cada proceso que finaliza dentro del curso escolar.			

ANEXO 2. Instrumento

Encuesta a docentes.

Estimado docente: Es de nuestro interés, conocer el desarrollo alcanzado en la superación profesional de los docentes en la gestión documental de la Secretaría Docente de la Facultad de Educación Infantil. Por esa razón le solicitamos que con la honestidad y sinceridad que los caracteriza, nos ofrezca la información siguiente. Le anticipamos nuestro agradecimiento. No es necesario poner su nombre.

Centro: _____

Municipio: _____ Provincia: _____

Años de experiencia en la docencia: _____

Años de experiencia en el cargo: _____

Años que lleva en este tipo de centro: _____

Especialidad: _____

1. Se realizan en la facultad actividades que propicien la superación en la gestión documental.

Si _____ No _____ A veces _____.

2. ¿Cómo están preparados los docentes de la facultad para orientar, planificar y ejecutar el trabajo con el documento?

____ Muy preparado. ____Preparado. ____Medianamente preparado.

____ Escasamente preparado. ____ Sin preparación. ____ No sé.

3. ¿Cómo valoras el trabajo que se realiza en la Secretaría Docente en cuanto a la preparación metodológica para orientar, planificar, ejecutar y controlar la gestión documental del proceso docente educativo?

____ Excelente. ____ Muy bueno. ____ Bueno. ____ Regular. ____ Malo ____ No sé.

4. El tema de Gestión documental de la Secretaría Docente está diseñada como punto de discusión en la preparación metodológica del departamento docente.

: Si____ No____ A veces_____.

5. Marque con una x si existen espacios para esta superación en:

- Reunión de Colectivos de años
- Despachos con los miembros del consejo de dirección.
- De manera individual con los docentes
- En otros espacios no planificados y organizados.
- En todas las actividades que lo propicien.

6. En cuanto a las normas y procedimientos de la gestión documental, conoce las Resoluciones u otro respaldo legal que regulan estos procesos.

Si____ No____ A veces_____.

7. ¿Qué vías utiliza la facultad para la superación de los docentes en la gestión documental?

8. ¿Cómo fluye el comportamiento del flujo de información desde la Secretaría Docente en la entrada y salida de documentos?

ANEXO 3. Instrumento

Guía de observación de actividades de los Docentes

Nombre y Apellidos del docente. _____

Asignatura: _____

Años de Experiencia: _____

Año: _____

Departamento Docente _____

Grupo: _____

Hora de comienzo: _____ Hora de Terminación: _____

No.	Aspectos a observar	Se observa		
		B	R	M
1	Preparación de los docentes acerca de la metodología a seguir en todos los procesos que se desarrollan en la Secretaría Docente.			
2	Metodología a seguir en la orientación a los estudiantes en cuanto a las nuevas orientaciones emitidas por el MES.			
3	Cumplimiento de las Resoluciones vigentes que rigen el trabajo metodológico a través de las normas jurídicas establecidas por el MES.			
4	Cumplimiento de la Resolución 184/ 11. Normas y procedimientos para el trabajo de las Secretarías en las instituciones de educación superior.			

No.	Aspectos a observar	Se observa		
		B	R	M
5	Dominio del glosario de términos a fin de ayudar a precisar conceptualmente muchos vocablos utilizados en los documentos que elabora el docente de la anterior RM 184/11.			
6	Cumplimiento de la norma jurídica principal que regula las actividades que integran algunos de los procesos que están ligados directamente con el docente, con respecto a la Resolución Ministerial 120/10, Reglamento de la Organización Docente, incluyen también la 96/11 y la 144/11, incluyéndolas a estas que la modifican.			
7	Cumplimiento de la Resolución Ministerial 210/07, Reglamento del Trabajo Docente y Metodológico en la Educación Superior, incluyendo a la que la modifica ,145/11.			

ANEXO 4. Instrumento

Guía de revisión documental (actas de exámenes)

Tipo de documento: Acta de comparecencia del I y II semestre curso 2012-13

Departamento Docente: Educación Especial

Disciplina: Práctica Integral de la Lengua Española I y II

Años de Experiencia de los docentes de la disciplina: 15 (promedio)

No.	Aspectos a observar	Se observa		
		B	R	M
1	Los nombres de las asignaturas si coinciden exactamente con las impartidas en los semestres, según plan de estudio			
2	En la primera convocatoria aparecen todos los espacios con las siglas correspondientes de : SDA, SDE, C, EX, E, NP ,Baja y L.M			
3	Las fechas y calificaciones están debidamente confeccionadas con lo establecido.			
4	Aparecen tachaduras, borrones y no claramente la nota del estudiante (en algunos de ellos).			
5	Se cierra la segunda convocatoria en la nota final al finalizar los exámenes de lo correspondientes semestres.			
6	En la convocatoria de extraordinario, fin de curso se cierra en el tiempo establecido con la nota final, o cierre del acta de examen.			
7	Cuando la asignatura no tiene examen final aparece la nota aclaratoria hecha por los docentes.			
8	Cuando la asignatura tiene examen final aparecen todos los alumnos firmados en el tiempo establecido de convocatorias.			
9	Coincidencia de la lista del grupo docente de alumnos con la lista del registro de asistencia y evaluación del docente que imparte la asignatura.			

ANEXO 5. Tabla de Indagaciones Empíricas

		Evaluación cualitativa
<u>Dimensión I</u>		
<u>Indicador 1.1</u>	Instrumentos: Guía Encuesta a docentes	E/ B/ R/ M
<u>Indicador 1.2</u>	Instrumentos: Guía de encuesta a docentes	E/ B/ R/ M
<u>Indicador 1.3</u>	Instrumentos: Guía de encuesta a docentes	E/ B/ R/ M
<hr/>		
<u>Dimensión II</u>		
<u>Indicador 2.1</u>	Instrumento: Guía de revisión documental (Actas de exámenes)	E/ B / R/ M
<u>Indicador 2.2</u>	Instrumento: Guía de revisión documental (Actas de exámenes)	E / B/ R/ M
<hr/>		
<u>Dimensión III</u>		
<u>Indicador 3.1</u>	Instrumentos: Guía de observación a actividades Revisión documental que elabora el docente	E/ B/ R/ M
<u>Indicador 3.2</u>	Instrumentos: Guía de observación a actividades Revisión documental que elabora el docente	E/ B/ R/ M
<u>Indicador 3.3</u>	Instrumentos: Guía de observación a actividades Revisión documental que elabora el docente	E/ B/ R/ M

Anexo 6.Triangulación de los instrumentos.

[illegible]

ANEXO 7. Diagnóstico Inicial

Datos de la Dimensión I

J de C. Año	Indicador I	Indicador II	Indicador III	Result D. I
1	M	M	R	M
2	M	R	R	R
3	M	B	M	M
4	M	R	B	R
5	M	R	R	R
6	M	R	M	M
7	M	B	R	R
8	M	R	R	R
9	M	M	R	M
10	M	M	M	M
11	R	R	R	R
12	R	R	M	M
13	R	R	R	R
14	R	R	R	R
15	M	R	R	R
16	R	R	M	R
17	R	R	R	R
18	R	R	R	R
19	R	R	R	M
20	R	M	M	R
21	M	M	R	M
22	M	M	M	M
23	M	R	R	R
24	M	R	R	R

Bien - Todas B u una sola R

Regular- Si tiene todas R y una sola M

Mal -si tiene todas M o dos M

Totales por indicadores

	Nivel de realización de actividades	Espacios planif. para superación	Calidad de la Docum. Entregada.
Bien	0	2	1
Regular	8	16	16
Mal	16	6	7

	Resultad.de la Dimensión	Por ciento de la dimensión
Eva de M	8	0,333
Eva de R	16	0,666
Eva de B	0	0

ANEXO 8. Diagnóstico Inicial

Datos de la Dimensión III.

J. C. de Año	Indicador I	Indicador II	Resultados D. II
1	M	M	M
2	R	R	R
3	M	R	M
4	R	R	R
5	M	R	R
6	M	R	R
7	M	B	R
8	M	R	R
9	M	M	M
10	M	M	M
11	R	R	R
12	R	R	R
13	R	R	R
14	R	R	R
15	R	R	R
16	R	R	R
17	R	R	R
18	R	R	R
19	R	R	R
20	R	M	R
21	M	R	R
22	M	M	M
23	R	R	R
24	M	R	R

Bien: si tiene todas bien.

Regular: si tiene una R y una sola M.

Mal: si tiene las dos M.

	Totales por indicadores		Por ciento por indicadores	
	Calidad en confec. documentos	Cumplim. Entrega de información	Calidad en confec. documentos	Cumplim. Entrega de información
Bien	0	1	0	0,4166666
Regular	13	18	0,5416666	0,75
Mal	11	5	0,4583333	0,2083333

	Resultados de la dimensión	Porcientos de la dimensión
Eva de M	5	0,2083333
Eva de R	19	0,7916666
Eva de B	0	0

ANEXO. 9 Diagnóstico Inicial

Dimensión II

J. C. de Año	Indicador I	Indicador II	Indicador III	Resultados D. II
1	R	R	M	R
2	R	R	R	R
3	M	M	R	M
4	R	R	R	R
5	M	R	R	R
6	M	R	R	R
7	M	M	B	M
8	M	R	R	R
9	M	R	M	M
10	M	M	M	M
11	R	R	R	R
12	R	R	R	R
13	R	R	R	R
14	R	R	R	R
15	R	R	R	R
16	R	R	R	R
17	R	R	R	R
18	R	R	R	R
19	R	M	R	R
20	R	R	M	R
21	M	R	M	M
22	M	M	M	M
23	R	B	R	R
24	M	B	R	R

Bien: si tiene todas B y una sola R.

Regular: si tiene todas R y una sola M.

Mal: con dos M o más.

	Totales por indicadores			Por ciento por indicadores		
	Nivel cont. Metod. Gestión documental	Cumplimie nto legislación vigente	Cumplimie nto de Nor. y Proced.	Nivel cont. Metod. Gestión documental	Cumplimie nto legislación vigente	Cumplimient o de Nor. y Proced.
Bien	0	2	0	0	0,0833333	0
Regular	14	16	18	0,5833333	0,6666666	0,75
Mal	10	8	6	0,4166666	0,3333333	0,25

	Resultados de la dimensión	Porcientos de la dimensión
Eva de M	6	0,25
Eva de R	18	0,75
Eva de B	0	0

ANEXO. 10 Diagnóstico Final

Datos de la Dimensión I

J de C. Año	Indicador I	Indicador II	Indicador III	Result D. I
1	B	R	B	B
2	R	B	R	R
3	R	B	R	R
4	R	B	B	B
5	B	B	R	B
6	R	B	R	R
7	B	B	R	B
8	R	B	R	R
9	R	R	B	R
10	R	R	R	R
11	B	B	R	B
12	R	B	R	R
13	B	B	R	B
14	B	B	B	B
15	R	B	R	R
16	B	B	R	B
17	B	B	R	B
18	B	B	R	B
19	B	R	R	R
20	B	R	R	R
21	R	R	R	R
22	R	B	B	B
23	R	B	B	B
24	R	B	B	B

Bien - Si tiene todas B y una sola R

Regular- Si tiene dos R y una sola B

Mal -si tiene todas M o dos M

	Totales por indicadores		Porcientos por indicadores			
	Nivel de realización de actividades	Espacios planif. para superación	Calidad de la Docum. Entregada.	Nivel de realiz. De actividades	Espacios planif. Para superación	Calidad de la Docum. Entregada.
Bien	11	13	7	0,458	0,541	0,291
Regular	13	11	17	0,541	0,458	0,708
Mal	0	0	0			

	Resultad.de la Dimensión	Por ciento de la dimensión
Eva de M	0	0
Eva de R	11	0,458
Eva de B	13	0,541

ANEXO. 11 Diagnóstico

Final. Datos de la

Dimensión II

J de C. Año Indicador I	Indicador I	Indicador II	Indicador III	Result DIM. II
1	B	B	R	B
2	B	B	B	B
3	R	B	B	B
4	B	B	B	B
5	R	B	B	B
6	R	B	B	B
7	R	B	B	B
8	B	B	B	B
9	B	B	R	B
10	R	R	R	R
11	B	B	B	B
12	B	B	B	B
13	B	B	B	B
14	B	B	B	B
15	B	B	B	B
16	B	B	B	B
17	B	B	B	B
18	B	B	B	B
19	B	B	B	B
21	R	B	B	B
22	R	B	R	R
24	R	B	B	B

Bien: Si tiene todas B y una sola R.

Regular: Si tiene todas R y una sola B

Mal: Con dos M o más.

	Totales por indicadores			Porcientos por indicadores		
	<i>Nivel cont. Metod. Gestión documental</i>	Cumplimiento de legislación vigente	Cumplimiento. Manual de Nor y Procedim.	<i>Nivel cont. Metod. Gestión documental</i>	Cumplimiento de legislación vigente	Cumplimiento. Manual de Nor y Procedim.
<i>Bien</i>	16	23	20	0,666	0,958	0,833
<i>Regular</i>	8	1	4	0,333	0,041	0,166
<i>Mal</i>	0	0	0	0	0	0

	Resultado de la Dimensión	Por ciento de la dimensión
<i>Eva de M</i>	0	0
<i>Eva de R</i>	2	0,083
<i>Eva de B</i>	22	0,916

ANEXO 12. Diagnóstico Final

Datos de la Dimensión III

J de C. Año	Indicador I	Indicador II	Result D. III
1	R	R	R
2	M	M	M
3	R	R	R
4	M	M	M
5	R	R	R
6	R	R	R
7	R	R	R
8	R	R	R
9	R	R	R
10	R	R	R
11	M	M	M
12	M	M	M
13	M	M	M
14	M	M	M
15	M	M	M
16	M	M	M
17	M	M	M
18	M	M	M
19	M	M	M
20	M	R	R
21	R	R	R
22	M	M	M
23	M	M	M
24	M	M	M

Bien - Si tiene todas B

Regular- Si tiene una R y una sola B-

Mal- si tiene una M y una R

	Totales por indicadores		Porcientos por indicadores	
	Calidad en confec. Documentos	Cumplim. entrega de Información	Calidad en confec. Documentos	Cumplim. entrega de Información
Bien	0	0	0	0
Regular	9	10	0,375	41,6
Mal	15	14	0,625	58,3

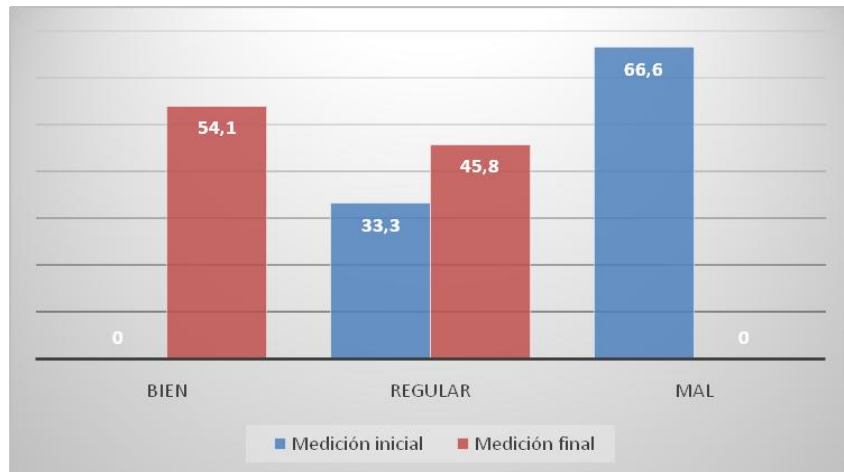
	Resultad.de la Dimensión	Por ciento de la dimensión
Eva de M	14	0,583
Eva de R	10	0,416
Eva de B	0	0

ANEXO.13. Comparación de los Resultados del Diagnóstico Inicial y Final por:

Dimensiones

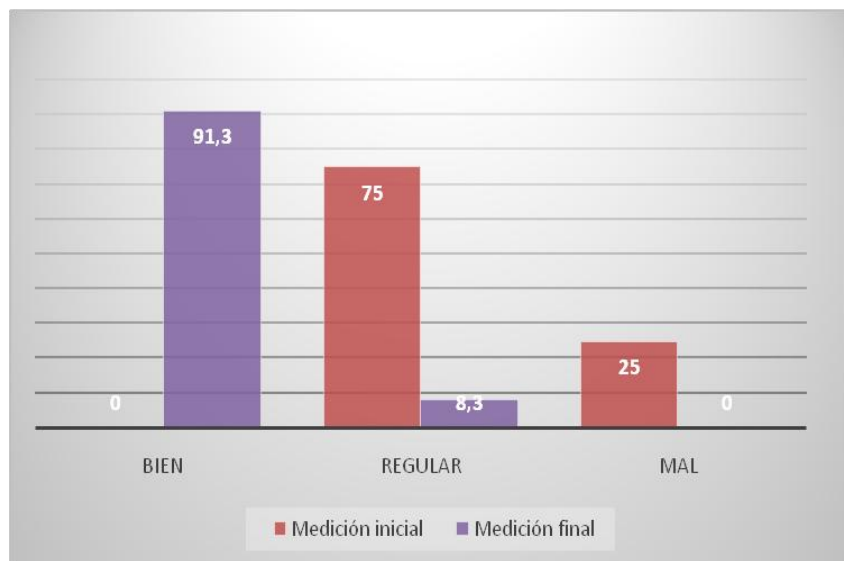
Resultados

Dimensión I



Resultados

Dimensión II



Resultados

Dimensión III

